EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA REALIZAÇÃO DE FESTIVAIS E EVENTOS CULTURAIS
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Araçatuba!

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!

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 de Araçatuba.

Deste modo, a Prefeitura de Araçatuba, através de sua Secretaria Municipal de Cultura, 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).

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto

1.1.1. O objeto deste Edital é a seleção de 06 (seis) projetos culturais que receberão apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Araçatuba.

1.2. Quantidade de Projetos Selecionados

1.2.1. Serão selecionados neste edital 06 (seis) projetos, divididos em 03 (três) categorias:

Categoria	Descrição
Categoria A	Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (grande porte)
Categoria B	Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (médio porte)
Categoria C	Festivais, Feiras e Eventos (primeiras edições)

1.2.2. Havendo disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado e as vagas ampliadas.

1.3. Valores

1.3.1. O número de vagas por categoria e o valor do financiamento de cada projeto serão distribuídos conforme Anexo I deste Edital.

1.3.2. O projeto deverá apresentar valor fixo igual ao do financiamento.

1.3.3. O projeto que apresentar orçamento maior que o previsto neste edital deverá obrigatoriamente especificar as fontes complementares de recursos.

1.3.4. Os proponentes poderão captar recursos junto a outros parceiros para garantir a execução completa do projeto, devendo indicar na planilha orçamentária quais serão os itens financiados com os recursos deste edital.

1.3.5. O valor total a ser financiado neste edital será de até R$400.000,00 (quatrocentos mil reais).

1.3.6. Caso não haja projetos selecionados suficientes para o financiamento previsto, caberá à Secretaria Municipal de Cultura propor o remanejamento dos recursos remanescentes deste Edital para outros editais vinculados à Política Nacional Aldir Blanc, mediante proposta formal, condicionada à anuência da Comissão Deliberativa.

1.3.7. As despesas decorrentes deste edital correrão à conta dos recursos orçamentários da SMC, Política Nacional Aldir Blanc: Dotação Orçamentária Funcional Programática: 13.392.0021-2.071. Fichas: 480 (contribuições) 481 (subvenção econômica).

1.3.8. A utilização de cada natureza de despesa observará a modalidade de execução prevista neste edital, podendo ocorrer, conforme o caso, exclusivamente por meio de subvenção econômica ou contribuições, ou ainda de forma combinada, conforme a natureza jurídica dos proponentes e dos projetos contemplados.

1.3.9. Sobre o valor total repassado pela Prefeitura Municipal ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

1.4. Prazo de Inscrição

1.4.1 As inscrições poderão ser realizadas do dia 23 de maio de 2026 até as 17h do dia 07 de julho de 2026.

1.4.2. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 3 deste edital.

1.5. Quem Pode Participar

1.5.1. Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural residente em Araçatuba, pessoa jurídica, que **esteja devidamente cadastrado no Cadastro Municipal de Entidades Culturais – CEC**, observadas as demais condições estabelecidas neste instrumento.

1.5.2. Para fins deste Edital, **agente cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais como: artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

1.5.3. Para fins deste Edital, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

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

1.6. Quem NÃO pode participar

1.6.1. Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I	Sejam servidores públicos da Secretaria Municipal de Cultura de Araçatuba, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
II	Sejam servidores públicos da Prefeitura Municipal de Araçatuba e que tenham participado, direta ou indiretamente, de qualquer etapa deste Edital, incluindo elaboração, tramitação, análises técnica, jurídica ou financeira, seleção de propostas, julgamento ou deliberação de recursos, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
III	Ocupem cargos de chefia ou representação nos Poderes da República, tais como: Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), membros do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), integrantes do Ministério Público (Promotores, Procuradores) ou integrantes de Tribunais de Contas (Auditores e Conselheiros);
IV	Sejam pessoas jurídicas que mantenham vínculo contratual contínuo, ou prestação de serviços de caráter permanente ou de longa duração, diretamente com a Prefeitura Municipal de Araçatuba;
V	Sejam pareceristas técnicos eventualmente contratados para o processo deste Edital;
VI	Possuam pendências de prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Cultura relativas a projetos contemplados em editais anteriores, cujo prazo de apresentação da prestação de contas já tenha se encerrado até a data de publicação deste Edital.

1.6.2. Para fins do inciso VI, considera-se pendência de prestação de contas a ocorrência de qualquer das seguintes situações, desde que o prazo para a respectiva prestação já se encontre encerrado:	
I	Não entrega do relatório final de execução do objeto;
II	Não comprovação do uso dos recursos recebidos;
III	Não atendimento a diligências formuladas pela Secretaria Municipal de Cultura ou pela Comissão Deliberativa do Fundo Municipal de Apoio à Cultura;
IV	Reprovação da prestação de contas pela autoridade competente, em decisão administrativa definitiva; ou
V	Existência de qualquer outro processo irregular em aberto na Secretaria Municipal de Cultura relacionado à execução de instrumento anterior, incluindo, entre outros, abertura de tomada de contas especial, instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades, ausência de devolução de recursos quando determinada ou pendências documentais que impeçam a análise ou aprovação da prestação de contas.

Atenção! A existência de pendência de prestação de contas impede a inscrição neste Edital. No entanto, o(a) agente cultural poderá se regularizar **até o término do prazo de inscrições**, hipótese em que será permitida sua participação. Após esse prazo, a regularização não produzirá efeitos para fins de habilitação neste Edital. A vedação também poderá alcançar cooperativas, caso cooperados vinculados se enquadrem nas situações descritas neste item.

1.6.3. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem em qualquer uma das situações descritas no item acima.

1.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

1.7.1. Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) projetos, sendo um por categoria e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto. Caso selecionado em mais de uma categoria, deverá escolher apenas um para ser financiado, nos termos do item 1.7.2.

1.7.2. Caso o agente cultural seja selecionado em mais de uma categoria, deverá escolher apenas um projeto para ser financiado, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação pela Secretaria Municipal de Cultura. O não exercício da escolha no prazo ensejará a manutenção do projeto com maior pontuação, sendo os demais automaticamente inabilitados

2. ETAPAS

2.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Descrição
Inscrições	Etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
Seleção	Etapa em que a Comissão de Seleção analisa e classifica os projetos inscritos.
Resultado Provisório da Seleção	Divulgação do resultado provisório da seleção, com abertura de prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso e, caso apresentado recurso, de 2 (dois) dias úteis para contrarrazões.
Julgamento de Recursos da Seleção	Etapa em que a Comissão de Seleção analisa e julga os recursos interpostos contra o resultado provisório.
Resultado Final da Seleção	Divulgação do resultado final após o julgamento dos recursos.
Habilitação	Etapa em que os agentes culturais selecionados são convocados para apresentar os documentos de habilitação. Os agentes culturais inabilitados poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados da notificação da decisão de inabilitação. Em caso de inabilitação confirmada, serão convocados os suplentes.
Homologação	Etapa em que o Prefeito Municipal homologará o resultado final do chamamento, que será publicado no Diário Oficial do Município.
Assinatura do Termo de Execução Cultural	Etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

3. INSCRIÇÕES

3.1. O agente cultural deverá realizar sua inscrição por meio do **Sistema Municipal de Fomento à Cultura de Araçatuba (FomentAraçá)**, disponível no endereço eletrônico www.aracatuba.sp.gov.br/cultura/editais, conforme detalhado no Anexo II deste Edital.

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

3.3. A inscrição implica o conhecimento e a concordância dos termos e condições previstos neste Edital.

3.4. Finalizado o período de inscrições, não serão permitidas alterações no projeto inscrito.

3.5. A SMC não se responsabiliza pela falha na inscrição por conta de problemas e/ou lentidão em servidores ou provedores de acesso, na linha de comunicação ou transmissão de dados.

3.6. O ônus decorrente da participação neste Edital é responsabilidade do proponente.

3.7. Caso haja mais de uma inscrição com o mesmo nome de projeto e do agente cultural, será considerada apenas a última inscrição efetuada.

3.8. Não será permitido excluir um projeto, depois de gerada a “Confirmação de Inscrição”, encaminhada pelo e-mail inscrito.

3.9. Toda a equipe técnica e artística indicada na ficha técnica do projeto deverá assinar o Termo de Anuência de Equipe (Anexo XI), declarando ciência de sua indicação e participação no projeto. O Termo de Anuência de Equipe deverá ser anexado no ato da inscrição. A ausência deste documento implicará na inabilitação do projeto.

3.10. Inscrição Oral

3.10.1. O agente cultural proponente pertencente a grupos vulneráveis e que não consiga realizar a inscrição pelo sistema eletrônico por dificuldade de leitura, escrita, acesso a equipamentos ou internet, ou qualquer outra barreira que inviabilize o uso do sistema, poderá se inscrever oralmente por meio de gravação em vídeo.

3.10.2. Para se inscrever oralmente por vídeo, o agente cultural poderá:

Opção	Descrição
I	Gravar o vídeo com seus próprios meios e entregá-lo à Secretaria conforme o item 3.10.5.
II	Entrar em contato com a Secretaria Municipal de Cultura para receber apoio na gravação.

Canais de contato para solicitar apoio:

Canal	Endereço / Número
E-mail	fomento.cultura@aracatuba.sp.gov.br
Telefone	(18) 3637-3736
Presencialmente	Rua Quinze de Novembro, 295 – Centro, Araçatuba/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h.

3.10.2.1. Ao realizar o contato, o agente cultural deverá indicar em qual das situações previstas no item 3.10.1 se enquadra, relacionando sua condição de vulnerabilidade às barreiras que impedem o uso do sistema eletrônico, tais como dificuldade de leitura e escrita, limitação de acesso a equipamentos tecnológicos ou acesso à internet, ou outra circunstância similar. A comprovação dessa condição poderá ser realizada, preferencialmente, por autodeclaração, admitindo-se também declaração simples, escrita ou oral (inclusive em vídeo), do próprio proponente, de familiar, de liderança comunitária ou de entidade de apoio, podendo a Secretaria solicitar complementação apenas quando necessário.

3.10.2.2. A Secretaria Municipal de Cultura poderá indeferir o pedido de inscrição oral quando a situação declarada não corresponder a nenhuma das hipóteses previstas no item 3.10.1, devendo o indeferimento ser comunicado ao proponente com fundamentação e em tempo hábil para que, sendo o caso, realize a inscrição pelos meios convencionais.

3.10.2.3. Quem precisar de apoio da Secretaria deverá entrar em contato com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência em relação ao encerramento das inscrições, para que

haja tempo de agendar e realizar a gravação. A Secretaria confirmará o agendamento em até 2 (dois) dias úteis após o contato inicial do proponente.

3.10.3. No vídeo, o agente cultural deverá falar sobre o seu projeto seguindo a ordem do Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (Anexo II). Não é necessário usar linguagem técnica, o importante é que as informações estejam presentes e sejam compreensíveis.

3.10.3.1. Quem tiver direito ao bônus de pontuação previsto no item 4 deste Edital deverá declarar isso no vídeo, o que vale como autodeclaração para todos os efeitos.

3.10.4. O vídeo pode ser gravado com qualquer celular ou câmera, nos formatos MP4, AVI ou MOV. Não há exigência de qualidade técnica profissional. É necessário apenas que o rosto do proponente esteja visível e que o áudio seja compreensível.

3.10.4.1. O vídeo deverá ter no máximo 45 (quarenta e cinco) minutos.

3.10.5. O vídeo e os documentos listados no item 3.10.6 deverão ser entregues pessoalmente à Secretaria Municipal de Cultura até o encerramento do prazo de inscrições, em pen drive acompanhado dos documentos físicos ou digitalizados, na sede da Secretaria, localizada na Rua Quinze de Novembro, 295 – Centro, Araçatuba/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h.

3.10.6. Junto com o vídeo, o proponente deverá entregar os seguintes documentos:

I — portfólio do proponente e dos principais integrantes da equipe, conforme o Anexo II;

II — Termo de Anuência de Equipe (Anexo XI), assinado por todos os integrantes indicados na ficha técnica;

III — Carta de Anuência de utilização de espaço (Anexo X), quando aplicável;

3.10.6.1. A Secretaria Municipal de Cultura orientará o proponente sobre como preencher e assinar esses documentos, sempre que solicitado.

3.10.7. O vídeo será avaliado exatamente como foi entregue. O proponente é responsável pelo conteúdo apresentado. Se alguma informação obrigatória estiver ausente ou incompreensível, o projeto poderá perder pontuação nos critérios correspondentes ou ser desclassificado, conforme o item 15.2. do Edital e o item 1.8. do Anexo III.

3.10.8. Após receber o vídeo e os documentos, a equipe da Secretaria transcreverá o conteúdo para o formato padrão de inscrição, sem alterar nada do que foi dito. O proponente receberá um número de protocolo confirmando sua inscrição.

3.10.8.1. O proponente poderá pedir para conferir a transcrição em até 2 (dois) dias úteis após receber o protocolo, desde que esse prazo não ultrapasse a data de encerramento das inscrições.

3.10.8.2. A Secretaria Municipal de Cultura definirá, em conjunto com o proponente, a melhor forma de envio da transcrição, a qual será encaminhada no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Se houver algo errado, o proponente deverá apontar em até 1 (um) dia útil, e a Secretaria corrigirá antes de encaminhar o processo à Comissão de Seleção.

3.10.8.3. Não serão aceitas solicitações de conferência nem apontamentos de divergência após o encerramento do prazo de inscrições, independentemente do momento em que o protocolo foi recebido. Não solicitar a conferência dentro do prazo implica concordância com o conteúdo transcrito.

3.10.9. A inscrição por vídeo é avaliada com os mesmos critérios das demais inscrições, sem vantagem nem desvantagem.

3.10.10. A inscrição por vídeo não dispensa o cumprimento das demais exigências deste Edital, inclusive na etapa de habilitação.

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

4. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

4.1. Categoria de cotas

4.1.1.Ficam garantidas cotas para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);
b) pessoas indígenas;

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

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

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

4.2. Bônus de Pontuação para Ações Afirmativas

4.2.1 Com fundamento no §4º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.903/2024, este edital adotará a aplicação de bônus de pontuação como mecanismo afirmativo e reparatório, atribuindo um acréscimo de 2 (dois) pontos na nota final dos agente culturais que se autodeclararem pertencentes a pelo menos um dos seguintes grupos:

Grupo	Bônus de Pontuação
Pessoa jurídica com representante legal ou quadro diretivo constituído majoritariamente por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.	+ 2 pontos
Pessoa jurídica com representante legal ou quadro diretivo constituído majoritariamente por mulheres.	+ 2 pontos
Pessoa jurídica sediada e que desenvolve trabalho em regiões periféricas da cidade.	+ 2 pontos
Pessoas jurídicas 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	+ 2 pontos

4.2.2. Para fazer jus ao bônus previsto no item anterior, o agente cultural deverá preencher e assinar, no ato da inscrição, uma autodeclaração, conforme modelos constantes nos Anexos VI, VII e VIII deste edital.

4.2.3. O bônus de 2 (dois) pontos será somado após a avaliação da Comissão de Seleção e incidindo sobre a nota final do agente cultural, para fins de classificação.

4.2.4. A concessão do bônus não dispensa o cumprimento da pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na etapa de análise. Assim, mesmo com o acréscimo previsto, se a nota obtida pelo projeto, antes da aplicação do bônus, for inferior a 50 (cinquenta) pontos, o projeto será automaticamente desclassificado.

4.2.5. O bônus não será cumulativo. Caso o agente cultural pertença a mais de um dos grupos citados, o acréscimo continuará sendo de 2 (dois) pontos, sem sobreposição de vantagens.

4.2. Concorrência concomitante

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. Desistência do optante pela cota

4.3.1. 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.

4.4. Remanejamento das cotas

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas

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

I – pessoas jurídicas cujo quadro societário seja majoritariamente composto por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II – pessoas jurídicas ou grupos que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto audiovisual;

III – pessoas jurídicas cuja equipe do projeto audiovisual seja majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na realização do projeto audiovisual.

4.5.2. As autodeclarações serão analisadas pela Comissão de Seleção, que poderá solicitar complementações ou comprovações, caso identifique inconsistências ou dúvidas quanto à veracidade da informação prestada.

4.5.3. A não apresentação da autodeclaração no momento da inscrição implicará na não aplicação da cota e do bônus de pontuação, mesmo que o agente cultural pertença a algum dos grupos previstos.

4.5.4. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima e preencher a autodeclaração, conforme modelo dos Anexos VII e VIII.

5. PLANO DE TRABALHO

5.1. Preenchimento do modelo

5.1. O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, que contém informações sobre o proponente, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

5.2. O agente cultural será o único responsável pela veracidade das informações e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Araçatuba de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.3. Os projetos apresentados deverão ser executados nos prazos definidos no item 11.6 deste Edital, que dispõe sobre o prazo de execução do objeto, a possibilidade de prorrogação e a vigência total do Termo de Execução Cultural.

5.4. O agente cultural deverá preencher a planilha orçamentária disponibilizada pelo Sistema Municipal de Fomento à Cultura de Araçatuba (Fomenta Araçá), constante no Anexo II, indicando os custos do projeto por categoria, acompanhados de valores condizentes com as práticas de mercado. Deverá também informar qual a referência de preço utilizada, considerando as características e realidades do projeto.

5.5. O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, demonstradas na inscrição.

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

5.7. 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 federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a

previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

5.2. Recursos de acessibilidade

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

5.1.1. São medidas de acessibilidade:

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

II) no aspecto comunicacional, os que permitem o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

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

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

I) adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III) medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV) contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1. Quem analisa os projetos

6.1.1. Os projetos culturais serão analisados pela Comissão de Seleção, composta por no mínimo 3 (três) pareceristas técnicos, designados por meio de Portaria Interna do(a) Secretário(a) de Cultura.

6.2. Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

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

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

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

6.3. Análise do mérito cultural

6.3.1. 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.

6.3.2. A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise, julgamento e classificação dos projetos inscritos para concorrer ao financiamento descrito neste edital.

6.3.3. O processo interno de análise e julgamento dos projetos culturais realizado pela Comissão de Seleção deverá ser sigiloso. A publicidade do resultado será realizada pela SMC.

6.3.4. O trabalho de análise e julgamento da Comissão de Seleção deverá ser pautado pelos princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, sob pena de responsabilização por eventuais crimes cometidos e anulação do certame.

6.3.5. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento dos projetos, para realizar o processo de análise, julgamento e entrega dos relatórios, pontuando os projetos culturais inscritos de acordo com os critérios de seleção previstos nesse Edital.

6.3.6. Em situações excepcionais, a Comissão de Seleção poderá solicitar à SMC a prorrogação do prazo para conclusão do julgamento, limitada a até 2 (dois) dias corridos, mediante justificativa formal e aprovação da Secretaria.

6.3.7. Dentro do prazo estabelecido no item 6.3.5., a Comissão de Seleção, por meio de seu relator, previamente indicado dentre seus membros, apresentará o relatório técnico, que deverá estar devidamente motivado, com os projetos selecionados em ordem decrescente de pontuação, designando expressamente quais foram os projetos culturais selecionados, suplentes e os desclassificados.

6.3.8. O relatório técnico deverá estar acompanhado das fichas de avaliação de cada projeto, com o julgamento e pontuação de cada um deles, realizada preliminarmente e de forma coletiva pela Comissão de Seleção.

6.4. Análise da planilha orçamentária

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

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

6.5. Valores incompatíveis com o mercado

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

6.5.2. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 6.6.

6.6. Recurso da etapa de seleção

6.6.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Araçatuba (www.aracatuba.sp.gov.br) e no site da Secretaria Municipal de Cultura (www.aracatuba.sp.gov.br/cultura).

6.6.2. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, interposto por meio do Sistema Municipal de Fomento à Cultura de Araçatuba, em até 3 (três) dias úteis da data da publicação do resultado provisório da etapa de seleção.

6.6.3. A Secretaria Municipal de Cultura encaminhará os recursos para que a Comissão de Seleção se manifeste de maneira fundamentada, apresentando suas contrarrazões, em até 2 (dois) dias úteis.

6.6.4. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

6.6.5. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Araçatuba, (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/aracatuba), no site oficial da Prefeitura Municipal de Araçatuba (www.aracatuba.sp.gov.br) e no site da Secretaria Municipal de Cultura (www.aracatuba.sp.gov.br/cultura), não havendo mais possibilidade de recurso para esta fase após a publicação.

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

7.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos poderão ser remanejados para outra, a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

7.2. Os projetos selecionados como suplentes serão classificados em ordem de pontuação e contratados nas hipóteses de o agente cultural selecionado não apresentar a documentação solicitada para a contratação no prazo estipulado, ou apresentar a documentação com irregularidades, ou ainda, não assinar o termo de execução cultural.

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do formulário próprio a ser disponibilizado no Sistema Municipal de Fomento à Cultura de Araçatuba (Fomenta Araçá) os seguintes documentos:

8.1.1. Para pessoas jurídicas:

•	Certidão Negativa Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj;
•	Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, disponível em https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf;
•	Certidão Negativa de Débitos Municipais, disponível em https://s76.asp.srv.br/issonline/servlet/hcertidaodebito;
•	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponível em https://www.tst.jus.br/certidao1;
•	Dados de conta bancária específica para o projeto, em nome do proponente, exclusivamente para a movimentação dos recursos deste projeto, vedada a utilização de conta que já contenha recursos de outras origens no momento do recebimento do repasse. A conta deverá ser mantida em instituição financeira pública, isenta de tarifas bancárias, ou, alternativamente, em instituição financeira privada, hipótese em que as tarifas poderão ser previstas no plano de trabalho. A exclusividade da conta para fins do projeto deverá ser comprovada por extrato bancário na fase de habilitação, demonstrando que não há recursos de outras origens na conta no momento do recebimento do repasse. A utilização de conta com recursos de origem diversa após o recebimento do repasse configurará irregularidade na execução financeira.

8.2. O agente cultural que não apresentar corretamente a documentação solicitada, será desclassificado.

8.3. Não serão exigidos na etapa de habilitação, documentos como comprovante de residência, CNPJ e outros já apresentados para o cadastramento do agente cultural junto à Secretaria Municipal de Cultura (Cadastro Municipal de Entidade de Natureza Cultural), considerando a recente normatização realizada por meio da Portaria SMC nº 05, de 05 de setembro de 2025.

8.4. Caso o agente cultural esteja em débito com com a União ou com a Prefeitura Municipal de Araçatuba, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

8.4.1. Caso o proponente indique produtor cultural ou responsável intermediário para interlocução com a Secretaria Municipal de Cultura durante a execução do projeto, deverá apresentar procuração (Anexo XII), na fase de habilitação ou durante a execução, assinada eletronicamente por ambas as partes, com poderes expressamente delimitados às atividades do projeto, sendo vedada a outorga de poderes genéricos ou ilimitados. A assinatura deverá ser realizada por meio da plataforma gov.br ou por outro meio que assegure certificação eletrônica válida, admitidas assinaturas eletrônicas avançadas (plataformas de assinatura digital) ou qualificadas (ICP-Brasil), não sendo aceitos documentos com assinatura inserida como imagem.

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

8.6. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico, destinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura.

8.7. Os recursos deverão ser protocolados via Sistema Municipal de Fomento à Cultura (Fomenta Araçá), no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado no site oficial da Prefeitura Municipal de Araçatuba (www.aracatuba.sp.gov.br) e no site da Secretaria Municipal de Cultura (www.aracatuba.sp.gov.br/cultura), considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

8.8. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

8.9. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa será divulgado no Diário Oficial do Município de Araçatuba, no site oficial da Prefeitura Municipal de Araçatuba (www.aracatuba.sp.gov.br) e no site da Secretaria Municipal de Cultura (www.aracatuba.sp.gov.br/cultura).

8.10. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. Decorridos todos os prazos e cumpridas todas as etapas, o Prefeito Municipal homologará o resultado final do chamamento e o publicará no Diário Oficial do Município.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

10.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado para assinatura do Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, no

prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da convocação, sob pena de perda do direito ao apoio financeiro e convocação do suplente para assumir a vaga.

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

10.1.3. 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 de 100% do valor aprovado, e os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados na ação cultural sem necessidade de autorização prévia**.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1. 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, cujos valores de tarifa bancária poderão ser previstos no plano de trabalho.

10.2.2. 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.

10.2.3. Os prazos de execução do objeto e de vigência do Termo de Execução Cultural deverão observar o disposto no item 14 deste Edital.

10.2.4. Não haverá retenção de impostos por parte da Prefeitura Municipal de Araçatuba no ato de repasse de recursos ao agente cultural, devendo este se responsabilizar pelas devidas obrigações tributárias e acessórias, bem como pelas obrigações fiscais e contábeis decorrentes da execução do projeto, que são de responsabilidade exclusiva do agente cultural.

10.2.5. Os projetos selecionados neste edital serão financiados com recursos da Política Nacional Aldir Blanc - Ciclo 2.

10.2.6. O valor do financiamento será depositado na conta bancária específica indicada pelo proponente selecionado.

10.2.7. O projeto financiado receberá, após a assinatura do Termo de Execução Cultural, 100% do valor total do financiamento.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, da Prefeitura Municipal de Araçatuba e da Secretaria Municipal de Cultura de Araçatuba, 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.

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

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

11.4. Todo o material de divulgação deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura, por meio do Sistema Municipal de Fomento à Cultura de Araçatuba (Fomenta Araçá), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do evento. O Departamento de Cultura será responsável por analisar o conteúdo e aprovar ou solicitar as retificações necessárias nas artes de divulgação dos projetos. **Ressalta-se que qualquer material divulgado sem a prévia autorização da Secretaria deverá ser imediatamente retirado do ar, sob pena de responsabilização do proponente.**

11.5. Os agentes culturais responsáveis pelos projetos selecionados deverão obrigatoriamente cadastrar todos os eventos e ações realizados a partir dos recursos deste edital no site da Secretaria Municipal de Cultura, por meio do link https://aracatuba.sp.gov.br/cultura/ (opção “Agenda Cultural – Cadastre aqui seu evento”).

11.6. Todos os projetos apresentados neste Edital deverão obedecer à legislação relativa aos Direitos Autorais e conexos contemplados na Lei Federal nº 9.610/1998 e demais dispositivos, bem como à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), no que couber.

11.7. Todo e qualquer ônus relativo a direitos autorais, dados e/ou imagem, será de responsabilidade exclusiva do agente cultural, que deverá certificar-se das devidas autorizações e/ou cessão de direitos para uso de imagens e sons de terceiros, bem como de locações e de outras obras/ações incidentais no produto final, ficando a Prefeitura Municipal de Araçatuba e a Secretaria de Cultura, isentas de qualquer responsabilidade pelo não cumprimento da legislação que dispõe sobre o tema.

11.8. A Prefeitura Municipal de Araçatuba e a Secretaria de Cultura de Araçatuba terão o direito de exibir todos os produtos resultantes deste Edital, sem ônus e sem exclusividade, em ações e eventos de interesse cultural, social, educacional, turístico, para ampliação de acesso cultural ou em ações que julgarem pertinentes para atendimento do interesse público, sempre resguardando a citação dos devidos créditos.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura

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

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

12.2.1. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do **Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital, o qual deverá ser entregue no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do encerramento da vigência do Termo de Execução Cultural.**

12.2.2. 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 de Objeto da Execução Cultural; ou

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

12.2.3. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, pagamento de multa ou suspensão de celebrar termo de fomento, será observado o disposto no artigo 21 da Lei 14.903/24.

12.2.4. O agente cultural deverá guardar toda a documentação relacionada à execução do objeto, especialmente comprovantes da execução financeira, por no mínimo 5 (cinco) anos.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

13.1. O prazo de execução para os projetos selecionados será de até 12 (doze) meses contados da data de expedição da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por até 3 (três) meses para finalização do objeto, mediante solicitação do agente cultural com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do prazo original.

13.2. O prazo de vigência do Termo de Execução Cultural será de 18 (dezoito) meses contados da data de sua assinatura, compreendendo o intervalo até a expedição da ordem de serviço, o prazo de execução do objeto de até 12 (doze) meses e a eventual prorrogação de execução de até 3 (três) meses.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Desclassificação de projetos

14.1.1. Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com

fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14.1.2. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, bem como o descumprimento de quaisquer das condições previstas neste edital, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

14.2. Acompanhamento das etapas do edital

14.3. 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 àspublicações no no site www.aracatuba.sp.gov.br/cultura/editais, no Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

14.4. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.aracatuba.sp.gov.br e www.aracatuba.sp.gov.br/cultura/.

14.3. Informações adicionais

14.3.1. Os pedidos de informações complementares e demais informações poderão ser obtidos por meio do e-mail fomento.cultura@aracatuba.sp.gov.br ou pelo telefone (18) 3637-3736.

14.3.2. A inscrição no presente edital implica na total aceitação das normas nele contidas e ciência das legislações nele citadas, sobre as quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.

14.3.3. Qualquer alteração no andamento no objeto da proposta selecionada deverá ser autorizada previamente pela SMC, que terá 15 (quinze) dias para análise e manifestação.

14.3.4. A qualquer tempo, este edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza.

14.3.5. Os casos omissos porventura existentes serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura.

14.3.6. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Araçatuba – Secretaria de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

14.3.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Araçatuba para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Edital.

14.4. Validade do resultado deste edital

14.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 18 (dezoito) meses após a publicação do resultado final.

14.5. Anexos do edital

14.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo	Documento
Anexo I	Categorias
Anexo II	Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho
Anexo III	Critérios de seleção
Anexo IV	Termo de Execução Cultural
Anexo V	Relatório de Objeto da Execução Cultural
Anexo VI	Declaração de notória atuação em temáticas relacionadas a grupos prioritários
Anexo VII	Declaração étnico-racial
Anexo VIII	Declaração PCD
Anexo IX	Formulário de interposição de recurso
Anexo X	Carta de Anuência de utilização de espaço
Anexo XI	Termo de Anuência de Equipe
Anexo XII	Modelo de Procuração para Intermediação junto à Secretaria Municipal de Cultura
Anexo XIII	Mapa de Área/Zona de Interesse Especial Social

Otávio Santos de Almeida
Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Cultura

Vanessa Cristina Manarelli de Barros Rocha
Secretária Municipal de Cultura de Araçatuba

ANEXO I – CATEGORIAS

1. Definições

1.1. Categorias:

a) Categoria A - Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (grande porte)

Projetos destinados à realização de festivais, feiras e eventos culturais consolidados de grande porte, com histórico mínimo de 2 (duas) edições anteriores comprovadas e reconhecimento público no município ou região. Devem contemplar etapas de planejamento, produção, divulgação, execução e prestação de contas, abrangendo programação artística diversificada em uma ou mais linguagens, como música, teatro, dança, audiovisual, literatura, artes visuais, cultura popular, gastronomia cultural, entre outras. Esta categoria busca fortalecer eventos que já se firmaram no calendário cultural, ampliar o impacto social e econômico da atividade cultural no município, qualificar a infraestrutura de produção, fomentar a circulação de artistas locais e regionais e assegurar amplo acesso do público às manifestações artísticas e culturais. **As propostas deverão contemplar, preferencialmente, pautas relacionadas à Cultura Digital, Cultura LGBTQIAPN+, Culturas Periféricas, Cultura Nerd, Culturas Urbanas, Cultura e Economia Criativa, Cultura e Negritude, e Cultura e Turismo, sendo também direcionadas, preferencialmente, a territórios de periferia, Zona Especial de Interesse Social, regiões com menor índice de desenvolvimento humano (IDH), regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, bem como favelas e comunidades urbanas, promovendo inclusão, descentralização e democratização do acesso cultural.**

b) Categoria B - Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (médio porte)

Projetos destinados à realização de festivais, feiras e eventos culturais consolidados de médio porte, com histórico mínimo de 2(duas) edições anteriores comprovadas e reconhecimento no âmbito local ou regional. Podem contemplar mostras, festivais temáticos, feiras culturais e eventos artísticos em diferentes linguagens, com programação que envolva apresentações, oficinas, exposições e demais ações culturais. Esta categoria tem como finalidade dar continuidade a eventos que vêm contribuindo para a dinamização da cena cultural do município, ampliar a participação de artistas e produtores locais, qualificar tecnicamente as ações realizadas e assegurar a fruição cultural por públicos diversos, com atenção à descentralização territorial e ao acesso democrático às atividades. **As propostas deverão contemplar, preferencialmente, pautas relacionadas à Cultura Digital, Cultura LGBTQIAPN+, Culturas Periféricas, Cultura Nerd, Culturas Urbanas, Cultura e Economia Criativa, Cultura e Negritude, e Cultura e Turismo, sendo também direcionadas, preferencialmente, a territórios de periferia, Zona Especial de Interesse**

Social, regiões com menor índice de desenvolvimento humano (IDH), regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, bem como favelas e comunidades urbanas, promovendo inclusão, descentralização e democratização do acesso cultural.

c) Categoria C - Festivais, Feiras e Eventos (primeiras edições)

Projetos destinados à realização de festivais, feiras e eventos culturais inéditos no município, contemplando primeiras edições ou propostas que ainda não tenham sido executadas anteriormente. Devem contemplar etapas de concepção, planejamento, produção, divulgação e execução, com programação artística e cultural em uma ou mais linguagens, podendo incluir apresentações, oficinas, exposições, mostras competitivas, atividades formativas e ações de mediação. Esta categoria busca estimular a criação e o surgimento de novos eventos culturais no município, ampliar a diversidade do calendário cultural, oportunizar a entrada de novos proponentes e coletivos no fomento público, fortalecer a economia da cultura e descentralizar o acesso às manifestações artísticas, alcançando territórios e públicos historicamente menos contemplados. **As propostas deverão contemplar, preferencialmente, pautas relacionadas à Cultura Digital, Cultura LGBTQIAPN+, Culturas Periféricas, Cultura Nerd, Culturas Urbanas, Cultura e Economia Criativa, Cultura e Negritude, e Cultura e Turismo, sendo também direcionadas, preferencialmente, a territórios de periferia, Zona Especial de Interesse Social, regiões com menor índice de desenvolvimento humano (IDH), regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, bem como favelas e comunidades urbanas, promovendo inclusão, descentralização e democratização do acesso cultural.**

1.2. Projeto: é o descritivo do conjunto de ações e atividades que se pretende realizar, reunindo todas as informações relacionadas às fases de pré-produção, produção e pós-produção, organizadas e apresentadas à SMC, conforme item 7.

1.3. Contrapartida (não obrigatória): realização de, ao menos, uma oficina formativa gratuita realizada preferencialmente em área de vulnerabilidade social.

1.4. Proponente: pessoa jurídica, devidamente cadastrada no Cadastro Municipal de Entidades Culturais – CEC da Secretaria Municipal de Cultura.

1.5. Os projetos poderão prever atividades de formação artística e cultural, circulação de produto cultural e/ou a produção de ações culturais.

1.6. Os proponentes deverão levar em consideração no momento da planilha orçamentária, os custos de infraestrutura.

1.7. O projeto deverá prever a realização de mais de uma ação.

1.8. O prazo de execução de todas as ações do projeto selecionado será de 12 (doze) meses contados da data de expedição da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por até 3 (três) meses para finalização do objeto, nos termos do item 11.6 do Edital. A vigência total do Termo de Execução Cultural será de 18 (dezoito) meses contados da data de sua assinatura.

Atenção! Os projetos deverão apresentar medidas que promovam a inclusão social de pessoas com deficiência, com a indicação de medidas de acessibilidade arquitetônica (que permita o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosos), comunicacional (acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual aos conteúdos gerados pelo projeto) ou atitudinal (contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para atendimento de pessoas com diferentes deficiências), sob pena de desclassificação do projeto.

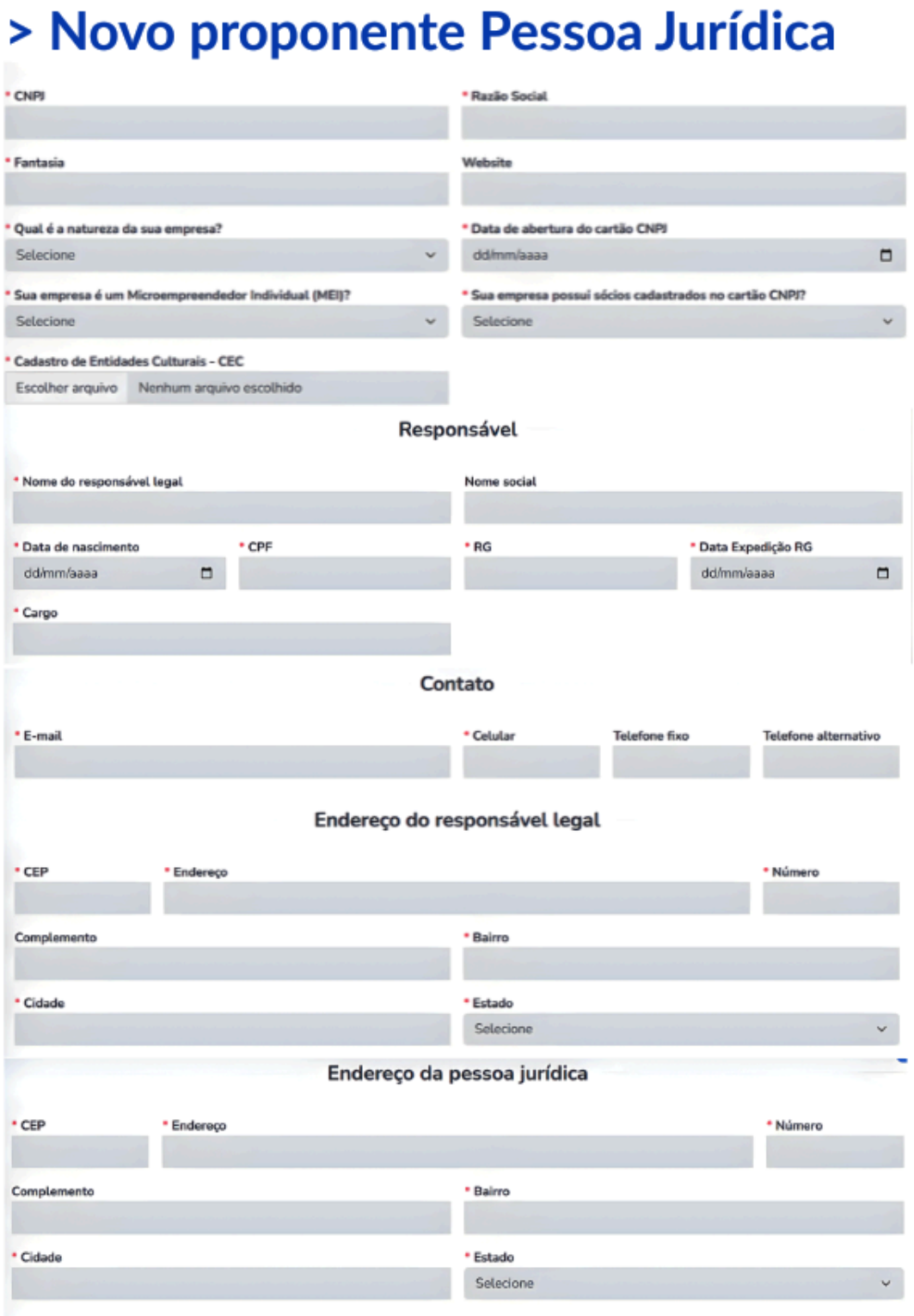
2. Distribuição de Vagas e Valores

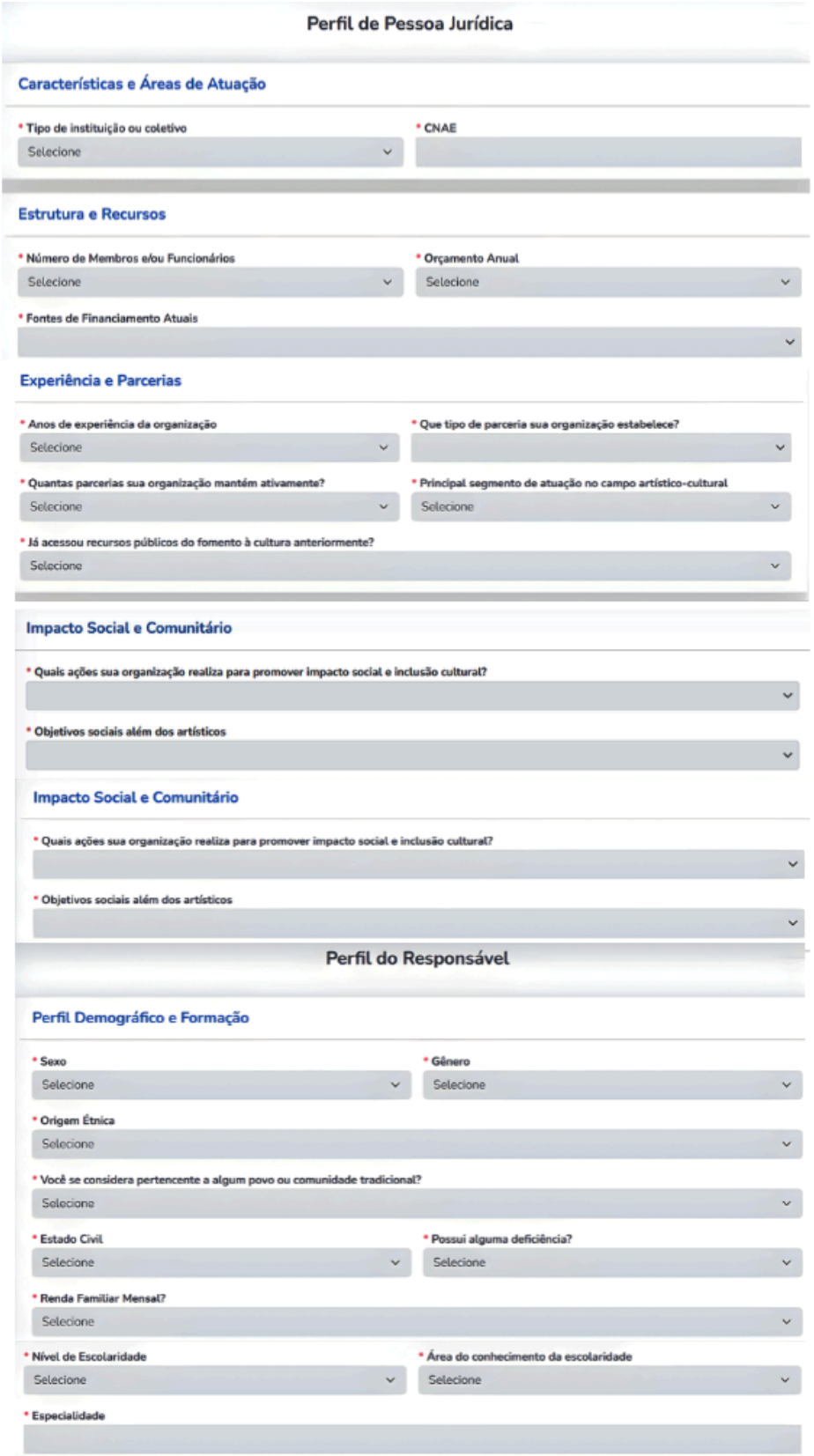
CATEGORIA	VAGAS	VALOR POR PROJETO	VAGAS AMPLA CONC.	COTAS	VALOR TOTAL DA CAT.
A Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (grande porte)	2	R$ 100.000,00	1	1 (uma) pessoa negra	R$ 200.000,00
B Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (médio porte)	2	R$ 50.000,00	1	1 (uma) pessoa negra	R$ 100.000,00
C Festivais, Feiras e Eventos (primeiras edições)	2	R$ 50.000,00	1	1 (uma) pessoa indígena	R$ 100.000,00
Valor Total do Edital: R$ 400.000,00					

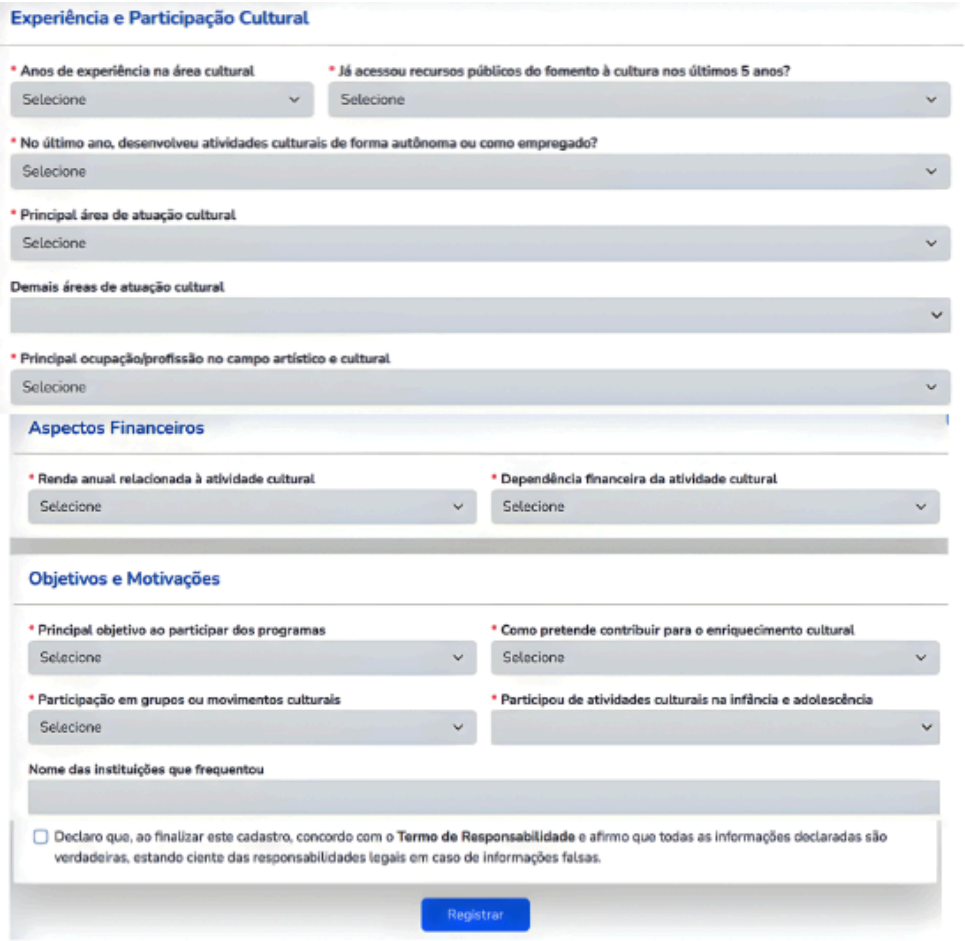
ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PLANO DE TRABALHO

Meus Proponentes (cadastro de proponentes)

CADASTRO DE PROPONENTE (Pessoa Jurídica)




Perfil de Pessoa Jurídica
Características e Áreas de Atuação
* Tipo de instituição ou coletivo
Selecione
* CNAE
Estrutura e Recursos
* Número de Membros e/ou Funcionários
Selecione
* Orçamento Anual
Selecione
* Fontes de Financiamento Atuais
Experiência e Parcerias
* Anos de experiência da organização
Selecione
* Que tipo de parceria sua organização estabelece?
* Quantas parcerias sua organização mantém ativamente?
Selecione
* Principal segmento de atuação no campo artístico-cultural
Selecione
* Já acessou recursos públicos do fomento à cultura anteriormente?
Selecione
Impacto Social e Comunitário
* Quais ações sua organização realiza para promover impacto social e inclusão cultural?
* Objetivos sociais além dos artísticos
Impacto Social e Comunitário
* Quais ações sua organização realiza para promover impacto social e inclusão cultural?
* Objetivos sociais além dos artísticos
Perfil do Responsável
Perfil Demográfico e Formação
* Sexo
Selecione
* Gênero
Selecione
* Origem Étnica
Selecione
* Você se considera pertencente a algum povo ou comunidade tradicional?
Selecione
* Estado Civil
Selecione
* Possui alguma deficiência?
Selecione
* Renda Familiar Mensal?
Selecione
* Nível de Escolaridade
Selecione
* Área do conhecimento da escolaridade
Selecione
* Especialidade



Selecione uma modalidade

Selecione uma modalidade
*** Área Cultural do Projeto**
Categoria:
[ ] **Categoria A – Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (grande porte)**
[ ] **Categoria B – Festivais, Feiras e Eventos Consolidados (médio porte)**
[ ] **Categoria C – Festivais, Feiras e Eventos (primeiras edições)**

*** Modalidade Proponente**

[ ] **Pessoa Jurídica**

Nome do Projeto: Preencher neste campo o nome do Projeto em inscrição.

PROPONENTE

Após cadastrar o proponente na aba **"Meus Proponentes"**, selecione neste campo aquele que irá representar o projeto em inscrição.

FICHA TÉCNICA

***Portfólio Completo do Proponente**

Apresentar currículo, fotos, matérias divulgadas, links, capturas (prints) de publicações em redes sociais, certificados datados, histórico de atuação, etc., juntamente com o portfólio do grupo ou coletivo que representa, se for o caso. É importante que o material apresente comprovativos que incluam datas.

- No caso de Cooperativa, apresentar portfólio completo do cooperado responsável pelo projeto.

ATENÇÃO: O sistema só permite anexar um arquivo. Portanto, é necessário unir todos os arquivos em um único documento PDF paAnexo XI

ra fazer o upload.

***Portfólio dos principais integrantes**

Portfólio de 03 (três) dos principais integrantes do projeto que comprovem experiência na função a ser desempenhada. Serão observadas as funções de Diretor(a), Produtor(a) e Artistas.

ATENÇÃO: O sistema só permite anexar um arquivo. Portanto, é necessário unir todos os arquivos em um único documento PDF para fazer o upload.

*** Integrantes adicionados**

Nome Completo	Tipo de pessoa	Função	CPF ou CNPJ	CMAC ou CEC
Exemplo: *José Orivaldo Tavares*	Exemplo: *Pessoa física*	Exemplo: *Diretor*	Exemplo: *582.562.978-85*	Fazer o upload do CMAC ou CEC do integrante para fins de pontuação no critério k)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencher
FONTES DE FINANCIAMENTO

Adicionar Fonte
*** Selecione a fonte do financiamento**
[ ] PNAB (Política Nacional Aldir Blanc) (Valor do Edital será preenchido automaticamente)
[ ] Externa (Será necessário preencher * Fonte de financiamento * Valor em R$)

*** Fontes de financiamento adicionados**

Tipo	Fonte	Valor
Fundo Municipal de Apoio à Cultura		R$ xxx.000,00

Preencher
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Grupo de despesa	Rubrica / Despesa	Tipo de Unidade	Início	Fim	Quantidade	Valor unitário
Exemplo: Pré-produção	*Aderecista*	*Serviço*	*21/08/2025*	*22/08/2025*	*1*	*R$ 100.000,00*

DETALHAMENTO DO PROJETO

Apresentação do projeto - Na apresentação, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Perguntas orientadoras: O que será realizado? Como o projeto será executado (formato, etapas ou atividades)? Em que contexto ele acontecerá? Qual é a proposta central? Quem é o público envolvido? Como surgiu a ideia do projeto?

Relevância e Justificativa - Neste campo, você deve apresentar os motivos que tornam o seu projeto importante no contexto cultural, social e/ou artístico. Perguntas orientadoras: Quais impactos positivos ele pode gerar para o público e para a comunidade? De que forma contribui para o fortalecimento da cultura? Como se relaciona com o território onde será realizado e com o público atendido? Que demandas ou necessidades o projeto busca responder? Qual é o diferencial da proposta?

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

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

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

Classificação Indicativa - Faixa etária recomendada para o conteúdo do projeto.

[ ] Livre

[ ] Não recomendado para menores de 10 anos

[ ] Não recomendado para menores de 12 anos

[ ] Não recomendado para menores de 14 anos

[ ] Não recomendado para menores de 16 anos

[ ] Não recomendado para menores de 18 anos

Cronograma/ Previsão do período de execução do projeto:
Planejamento temporal do projeto, incluindo datas e prazos para cada atividade e fase. Deve mostrar a duração total e a distribuição das atividades ao longo do tempo.

Impacto Esperado: Descrição dos resultados e benefícios esperados com a implementação do projeto.
Inclui tanto o impacto direto no público-alvo quanto um impacto cultural e social mais amplo.

Avaliação e Monitoramento: Metodologia para avaliar o sucesso do projeto e medir seus resultados.
Inclui indicadores de desempenho, métodos de coleta de dados e cronograma de avaliação.

Plano de Divulgação: Estratégias para promover e divulgar o projeto. Inclui canais de comunicação, estratégias de marketing e promoção para alcançar o público-alvo.

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

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

Acessibilidade arquitetônica:
[ ] rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
[ ] piso tátil;
[ ] rampas;
[ ] elevadores adequados para pessoas com deficiência;
[ ] corrimãos e guarda-corpos;
[ ] banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
[ ] vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
[ ] assentos para pessoas obesas;
[ ] iluminação adequada;
[ ] Outra _____

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

[ ] Outra _____

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada)

ANEXOS OBRIGATÓRIOS E ANEXOS COMPLEMENTARES

a. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência (Anexos VII e VIII) para fins de cota e/ou pontuação extra (previstas nos Anexos I e III);
b. Declaração de notória atuação em temáticas relacionadas a grupos prioritários (Anexo VI) para fins de pontuação extra (prevista no Anexo III);
c. Cartas de anuência, quando aplicável (Anexo X).
d. Termos de anuência de equipe (Anexo XI).
e. Outros documentos que o proponente julgar importantes.
f. Declaração de autenticidade e veracidade dos documentos anexados.

OBJETIVOS SUSTENTÁVEIS

Selecionar quais ODS estão ligadas à execução do seu projeto.

ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Para a análise dos projetos, a Comissão de Seleção, utilizará os seguintes critérios:

1.1. Tabela de Pontuação para Seleção de Projetos Culturais

Critério	Descrição	Pts Máx.	Escala de Pontuação
a) Relevância e Justificativa	Consistência, coerência e pertinência da justificativa; relevância cultural e social do projeto.	**15**	**0-5,9:** Apresentação insuficiente ou com baixa consistência em relação ao contexto proposto; **6-10,9:** Apresentação adequada, com coerência parcial e pertinência ao contexto; **11-15:** Apresentação consistente, bem fundamentada e com alta relevância cultural e social.
b) Objetivos e Metas	Definição, coerência e viabilidade dos objetivos e metas; alinhamento com o propósito do projeto.	**10**	**0-3,9:** Objetivos e metas pouco definidos ou com baixa mensurabilidade; **4-7,9:** Objetivos e metas definidos, com viabilidade parcial; **8-10:** Objetivos e metas bem definidos, mensuráveis e viáveis.
c) Público-Alvo	Definição e caracterização detalhada do público-alvo; estratégias de engajamento e mobilização social.	**10**	**0-3,9:** Público-alvo pouco caracterizado ou sem estratégias definidas de engajamento; **4-7,9:** Público-alvo definido, com estratégias de engajamento parciais; **8-10:** Público-alvo bem caracterizado, com estratégias consistentes de engajamento.
d) Metodologia e Execução	Qualidade, coerência e viabilidade da metodologia; detalhamento das atividades e cronograma.	**20**	**0-7,9:** Metodologia apresentada de forma insuficiente ou com baixa viabilidade; **8-14,9:** Metodologia adequada, com viabilidade parcial; **15-20:** Metodologia bem estruturada, detalhada e plenamente viável.
e) Impacto Esperado	Potencial impacto cultural e social; benefícios esperados para o público-alvo e a comunidade.	**10**	**0-3,9:** Impacto pouco definido ou com baixa demonstração de alcance; **4-7,9:** Impacto definido, com alcance moderado; **8-10:** Impacto bem definido, com alcance significativo.
f) Orçamento	Detalhamento, coerência do orçamento; adequação dos recursos financeiros solicitados.	**10**	**0-3,9:** Orçamento apresentado de forma insuficiente ou com inconsistências; **4-7,9:** Orçamento adequado, com justificativas parciais; **8-10:** Orçamento detalhado, coerente e plenamente justificado.

g) Equipe	Qualificação, experiência e capacidade técnica da equipe para execução do projeto com sucesso.	**15**	**0-5,9:** Experiência e/ou capacidade técnica apresentadas de forma insuficiente; 6-**11,9:** Experiência e capacidade técnica adequadas, com eventuais lacunas; **12-15** Experiência e capacidade técnica plenamente demonstradas e compatíveis com o projeto.
h) Avaliação e Monitoramento	Metodologia para avaliação e monitoramento dos resultados; indicadores de sucesso.	**5**	**0-1,9:** Metodologia ausente ou apresentada de forma insuficiente; **2-3,9:** Metodologia definida com indicadores básicos; **4-5:** Metodologia bem estruturada, com indicadores consistentes.
i) Plano de Divulgação	Estratégias para promover e divulgar o projeto; adequação das ações de marketing e comunicação.	**5**	**0-1,9:** Estratégias ausentes ou apresentadas de forma insuficiente; **2-3,9:** Estratégias definidas, com alcance limitado; **4-5:** Estratégias bem estruturadas, com alcance abrangente.
j) Acessibilidade	Medidas para garantir a acessibilidade do projeto a pessoas com deficiências; adaptações físicas, comunicação e participação inclusiva.	**5**	**0-1,9:** Medidas ausentes ou insuficientes; **2-3,9:** Medidas básicas de acessibilidade; **4-5:** Medidas bem estruturadas e abrangentes.
k) Percentual de Equipe Residente em Araçatuba	Valorização da contratação de profissionais locais, estimulando o fortalecimento do setor cultural no município.	**10**	**0 pts:** 0% a 49,99% **2 pts:** 50% a 59,99% **4 pts:** 60% a 69,99% **6 pts:** 70% a 79,99% **8 pts:** 80% a 89,99% **9 pts:** 90% a 99,99% **10 pts:** 100%
			Total Máximo de Pontos: 115

1.1.1. Para fins de pontuação no item k), o percentual será apurado com base no total de integrantes da equipe técnica e artística indicados na ficha técnica do projeto, sendo esta regra aplicável exclusivamente a equipes compostas por **5 (cinco) ou mais** integrantes.

1.1.2. Para fins de pontuação no item k), o proponente deverá anexar, no ato da inscrição, comprovante de cadastro municipal atualizado de cada integrante da equipe, conforme sua natureza jurídica: Cadastro Municipal de Agente Cultural – CMAC, para pessoas físicas, ou Cadastro Municipal de Entidades Culturais – CEC, para pessoas jurídicas, ambos emitidos a partir de 05 de setembro de 2025, em conformidade com a Portaria SMC nº 05/2025.

1.1.3. Somente serão considerados, para efeito de cálculo e pontuação do item k), os integrantes que possuírem cadastro municipal **ativo e válido** no ato da inscrição.

1.1.4. Caberá à Comissão de Seleção conferir a documentação apresentada, desconsiderar os integrantes que não atenderem ao disposto neste item e atribuir a pontuação do item k) conforme a faixa percentual efetivamente comprovada.

1.1.5. Exemplo de cálculo de pontuação do item k):

Faixa de Residência (%)	Descrição	Pontuação (Item k)	Exemplo prático (equipe de 10 pessoas)
100%	Toda a equipe com cadastro ativo	10	De 10 integrantes, 10 possuem cadastro
90% a 99,99%	9 de cada 10 com cadastro	9	De 10 integrantes, 9 possuem cadastro
80% a 89,99%	Entre 8 e 8,9 de cada 10	8	De 10 integrantes, 8 possuem cadastro
70% a 79,99%	Entre 7 e 7,9 de cada 10	6	De 10 integrantes, 7 possuem cadastro
60% a 69,99%	Entre 6 e 6,9 de cada 10	4	De 10 integrantes, 6 possuem cadastro
50% a 59,99%	Entre 5 e 5,9 de cada 10	2	De 10 integrantes, 5 possuem cadastro
Abaixo de 50%	Menos da metade da equipe	0	De 10 integrantes, 4 ou menos possuem cadastro
📐 **Fórmula:** % de residentes = (integrantes com cadastro ativo ÷ total de integrantes) × 100			
⚠️ **Atenção:** Integrantes sem cadastro ativo e válido (CMAC ou CEC) no ato da inscrição **não são contados** no cálculo do percentual.			

1.3. PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS		
Identificação	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
PB1	Pessoa jurídica com representante legal ou quadro diretivo constituído majoritariamente por pessoas negras ou indígenas.	+ 2 pontos
PB2	Pessoa jurídica com representante legal ou quadro diretivo constituído majoritariamente por mulheres.	+ 2 pontos
PB3	Pessoa jurídica sediada e que desenvolve trabalho em regiões periféricas da cidade.	+ 2 pontos
PB4	Pessoas jurídicas 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	+ 2 pontos
		Total Máximo de Pontos: 2

2. Os critérios de pontuação são eliminatórios. O proponente que receber pontuação 0 (zero) em qualquer dos critérios descritos na tabela do item 1.1. deste anexo será automaticamente desclassificado do Edital, por se entender que a ausência de qualquer dos elementos avaliados compromete a viabilidade técnica ou a consistência do projeto como um todo.

3. A pontuação bônus não é cumulativa e não constitui critério obrigatório, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

4. Será utilizado pela Comissão de Seleção, como critério de desempate, a maior nota dos quesitos específicos, de acordo com a seguinte ordem: 1, 2, 5, 4, 3, 7, 6, 9, 10 e 8.

5. Permanecendo o empate, a SMC realizará sorteio.

6. Serão automaticamente desclassificados os projetos que: não corresponderem aos critérios considerados neste edital; não alcancem a pontuação mínima de 50 pontos; recebam a pontuação 0 em qualquer dos critérios de julgamento; estejam em desacordo com o regramento estabelecido no edital; ofendam a legislação aplicável; contiverem ou fizerem qualquer tipo de menção indecorosa, preconceituosa, pornográfica, desrespeitosa, discriminatória, injuriosa, caluniosa, difamatória, ou que incitem a violência, o uso de drogas e álcool.

7. De posse do relatório da Comissão de Seleção, a SMC elaborará documento, contendo as pontuações e eventuais desclassificações dos proponentes, dispondo os projetos selecionados em ordem decrescente de pontuação, designando expressamente quais foram os projetos culturais selecionados, suplentes e os desclassificados e providenciará sua publicidade sob o nome de “Resultado da Seleção de Projetos”.

ANEXO IV – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 003/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. Partes

1.1 O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor LUCAS PAVAN ZANATTA, assistido pela Secretária de Cultura, Sra. VANESSA CRISTINA MANARELLI DE BARROS ROCHA e o AGENTE CULTURAL, xxxxxxxxxxxxx, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número xxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representado pelo seu representante legal Sr.(a)xxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxx, expedida em xxxxxx, CPF nº xxxxx, residente e domiciliado(a) à xxxxx, CEP:xxxx, telefones: xxxxxx, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, que será regido de acordo com o disposto:

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$ XX.000,00 (XXXXX mil reais).

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

5. Aplicação dos Recursos

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

6. Obrigações

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Araçatuba:

I - Transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

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

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

IV - Zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V - Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI - Monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na cláusula 6.2

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I - Executar a ação cultural aprovada;

II - Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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

V - Prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) 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 de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Cultura e do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

X - Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

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

XII - Manter, durante toda a execução do termo de execução cultural, as condições de habilitação e qualificação exigidas no chamamento público;

XIII - Encaminhar, com pelo menos 15 dias de antecedência, as artes de divulgação das ações culturais, para prévia aprovação da Secretaria Municipal de Cultura.

6.3 A execução das ações culturais objeto deste Termo não estabelece qualquer vínculo de natureza trabalhista, previdenciária ou comercial entre os profissionais contratados pelo AGENTE CULTURAL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, sendo a responsabilidade por tais encargos exclusiva do proponente.

7. Prestação de Informações

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, observados os percentuais e parâmetros estabelecidos no art. 44, inciso II, da Lei nº 14.903/2024, na ausência de regulamento municipal específico, no intervalo de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor total do Termo de Execução Cultural, sendo a definição do percentual realizada a partir da avaliação da gravidade da irregularidade verificada e da existência de eventual reincidência, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (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; ou

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

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

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

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

8. Alteração do Termo de Execução Cultural

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Titularidade de Bens

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição, quando tiverem a finalidade de constituir acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais ou prover recursos para garantir acessibilidade ou objetivo similar.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural que não se enquadram no disposto no item 9.1., deverão ser entregues para a Secretaria Municipal de Cultura.

9.3 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 A Secretaria Municipal de Cultura, por meio do Departamento de Cultura, realizará o acompanhamento da execução do projeto, ficando responsável pelo monitoramento e controle dos resultados dos objetos contratados.

11.2 Todas as ações a serem realizadas pelo AGENTE CULTURAL deverão ser previamente informadas ao Departamento de Cultura, por meio do Sistema Fomenta Araçá, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização. Deverão ser encaminhadas, no mesmo prazo, as peças de comunicação e respectivas artes para análise e aprovação. Qualquer material divulgado sem a prévia autorização da Secretaria deverá ser imediatamente retirado do ar, sob pena de responsabilização do proponente.

12. Vigência

12.1 A vigência deste Termo de Execução Cultural terá início na data de sua assinatura, com duração total de 18 (dezoito) meses, compreendendo o intervalo até a expedição da ordem de serviço, o prazo de execução do objeto de 12 (doze) meses contados da expedição da ordem de serviço, a eventual prorrogação de até 3 (três) meses para conclusão do objeto, mediante solicitação do AGENTE CULTURAL com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do prazo original.

13. Publicação

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial Eletrônico do Município de Araçatuba, disponível para acesso em https://imprensaoficialmunicipal.com.br/aracatuba.

14. Foro

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

Araçatuba, ___ de____ de 2026.

LUCAS PAVAN ZANATTA
Prefeito Municipal de Araçatuba

VANESSA CRISTINA MANARELLI DE BARROS ROCHA
Secretária Municipal de Cultura

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V – RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. Dados do Projeto

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

2. Resultados do Projeto

2.1. Resumo:

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

Responda se o projeto foi executado de acordo com o planejado e os impactos positivos que causou no cenário cultural local.

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.

Caso as ações não tenham sido realizadas conforme o planejamento, apresente as considerações e justificativas pertinentes.

2.4. Ações desenvolvidas

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

Informe como se deu a divulgação e se foi suficiente e adequada para alcançar o inicialmente proposto no porjeto.

2.5. 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 poderá marcar mais de uma opção e também repetir a linha, caso exista mais de um produto do mesmo tipo. Informe as quantidades previstas e as realizadas. Indique os links de acesso, quando o produto estiver disponível online ou anexar PDF com imagens e informações do produto, conforme o caso.

Tabela meramente exemplificativa:

S/N	Produto	Quantidade prevista	Quantidade realizada	Link de acesso ao produto online
Sim	livros			
	Publicação online			
	episódios			
	Peças de artesanato			
	documentário			

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

Informe como o público recepcionou as ações e se foram adotadas estratégias para tal levantamento.

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe qualitativamente e quantitativamente os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto. No caso de informações já apresentadas no item 3.1.1, não há necessidade de repetir, apenas apresentar detalhes adicionais onde for relevante, principalmente nos casos e nas quantidades ou se resultados foram diversos do pretendido.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. Público Alcançado

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

5. Equipe do Projeto

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

Indique quantos trabalhadores e trabalhadoras foram contratados diretamente, indiretamente e em quais áreas.

Aponte se as contratações foram de pessoas físicas ou de pessoas jurídicas.

Relacione fornecedores, prestadores de serviço, todos que atuaram para a viabilização do projeto.

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. Locais de Realização

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.
( ) Equipamento cultural público estadual.
( ) Espaço cultural independente.
( ) Escola.
( ) Praça.
( ) Rua.
( ) Parque.
( ) Outros

7. Divulgação do Projeto

Descrever quais foram as ações e materiais (físicos e ou digitais) utilizados para dar ampla divulgação ao projeto. Anexar cópias, prints, links e outros meios capazes de comprovar a efetiva divulgação do projeto.

8. Dificuldades e Soluções

Descrever/listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades e quais foram as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.

9. Tópicos Adicionais

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

10. Anexos

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.
Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NOTÓRIA ATUAÇÃO EM TEMÁTICAS RELACIONADAS A GRUPOS PRIORITÁRIOS

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agente culturais que desejam concorrer à pontuação extra destinada a pessoas jurídicas 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.

Eu, _____, representante legal da pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ nº _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARO, para fins de participação no presente edital e para obtenção do bônus de pontuação previsto no item 4.2.1, com fundamento no §4º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.903/2024, que a instituição acima identificada possui notória atuação em ações, projetos, atividades, programas, pesquisas, iniciativas culturais, sociais, educativas ou comunitárias relacionadas aos seguintes grupos prioritários:

( ) Pessoas negras
( ) Povos indígenas
( ) Pessoas com deficiência
( ) Mulheres
( ) Pessoas LGBTQIAP+
( ) Pessoas idosas
( ) Crianças e adolescentes
( ) Pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social
( ) Outros: _____

Declaro, ainda, que a atuação mencionada ocorre por meio do desenvolvimento contínuo e comprovado de iniciativas voltadas à promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade, cidadania, garantia de direitos, participação social e fortalecimento cultural dos públicos indicados.

Declaro também, sob as penas previstas na legislação vigente, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade civil, administrativa e criminal por sua veracidade, estando ciente das penalidades previstas no Art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal Brasileiro.

Araçatuba/SP, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Representante Legal

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem. *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil)*

ANEXO VII – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agente culturais que desejam concorrer às cotas e/ou à pontuação extra destinada a pessoas pretas, pardas ou indígenas.

De acordo com recente entendimento do Superior Tribunal de Justiça "O critério de orientação para a confirmação do direito à concorrência especial há de fundar-se no fenótipo e não meramente no genótipo, na ancestralidade do candidato" (1ª Turma. AgInt nos EDcl no RMS 69.978-BA, Rel. Min. Paulo Sérgio Domingues, julgado em 23/10/2023 (Info 14 – Edição Extraordinária), ou seja, o agente cultural deverá basear sua autodeclaração em suas características físicas visíveis, como a cor da pele e traços faciais.

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é pessoa PRETA, PARDA OU INDÍGENA), considerando minhas características fenotípicas.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem. *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).*

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agente culturais que desejam concorrer à pontuação extra destinada a pessoas com deficiência.

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem. *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).*

ANEXO IX – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura,

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

Justificativa:_____
_____
_____
_____

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem. *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).*

ANEXO X – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

*OBS.: A carta de anuência é documento **obrigatório** para projetos que prevejam a utilização de espaços públicos ou privados para a realização de atividades. Deverá ser apresentada uma carta de anuência para cada espaço indicado no projeto, contendo identificação do local, autorização de uso, período previsto e assinatura do responsável legal, em papel timbrado quando houver. A carta poderá ser apresentada de forma digitalizada ou com assinatura eletrônica válida. A ausência ou irregularidade do documento poderá ensejar a inabilitação da proposta.*

Eu, _____, RG nº _____ e CPF n° _____, responsável pelo _____ (Espaço Cultural, Teatro, Escola e outros), declaro para os devidos fins que tenho interesse em receber _____ (gratuitamente ou indicar o valor de locação) o projeto _____, sob responsabilidade e tendo como proponente _____, CPF/CNPJ nº _____, participante do Edital de Chamamento Público nº XX/2026 – XXXXXXX.

Araçatuba, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do responsável pelo espaço

***Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.** Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).*

ANEXO XI – TERMO DE ANUÊNCIA DE EQUIPE

OBS.: Este Termo deve ser preenchido e assinado por todos os integrantes da equipe técnica e artística indicados na ficha técnica do projeto e anexado obrigatoriamente no ato da inscrição.

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº_____, residente no endereço _____, bairro _____, CEP_____, município de _____, me comprometo a participar do projeto _____, no Edital nº /2026 como _____ (função).
(em caso de projeto executado individualmente pelo proponente preencher apenas com os dados do proponente)

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem. *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil).*

ANEXO XII – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA INTERMEDIAÇÃO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

OBS.: A procuração deverá ser apresentada somente pelos agentes culturais que indicarem produtor cultural ou responsável intermediário para interlocução com a Secretaria Municipal de Cultura, na fase de habilitação ou durante a execução do projeto.

OUTORGADO (PROCURADOR/PRODUTOR CULTURAL):
Nome completo: _____
CPF: _____
RG: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

OBJETO:
O(a) OUTORGANTE nomeia e constitui o(a) OUTORGADO(a) como seu(sua) procurador(a) para fins de interlocução junto à Secretaria Municipal de Cultura de Araçatuba, no âmbito do Edital nº [X]/[ANO], referente ao projeto:
"_____".

PODERES (DELIMITAÇÃO ESPECÍFICA):
O(a) OUTORGANTE confere ao(à) OUTORGADO(a) poderes **estritamente limitados** aos atos abaixo descritos:

(Exemplos meramente ilustrativos: realizar comunicações formais; receber notificações e diligências; apresentar documentos; acompanhar a execução; prestar informações; entre outros atos de interlocução administrativa.)

LIMITAÇÕES EXPRESSAS:
I – Os poderes conferidos restringem-se exclusivamente às atividades acima descritas, sendo vedada a outorga de poderes genéricos ou ilimitados;
II – Fica expressamente vedada a prática de atos que impliquem:
a) movimentação de recursos financeiros do projeto;
b) abertura, movimentação ou encerramento de conta bancária;
c) assinatura de Termo de Execução Cultural ou instrumentos congêneres;
d) alteração da titularidade do projeto;
e) assunção de obrigações em nome do(a) OUTORGANTE não previstas nesta procuração;
III – Esta procuração não estabelece vínculo empregatício, societário ou de representação ampla entre as partes.

RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA:

I – O(a) OUTORGANTE permanece integralmente responsável pela execução do projeto e pela veracidade das informações prestadas;

II – Os atos praticados pelo(a) OUTORGADO(a), dentro dos limites desta procuração, serão considerados válidos para fins administrativos;

III – O(a) OUTORGADO(a) declara ciência dos limites de sua atuação e compromete-se a agir em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV – O descumprimento dos limites estabelecidos poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e, quando couber, penal.

VALIDADE E REVOGAÇÃO:

A presente procuração é válida durante a execução do projeto, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo(a) OUTORGANTE, mediante comunicação formal à Secretaria Municipal de Cultura.

ASSINATURA ELETRÔNICA:

Este documento deverá ser assinado eletronicamente por ambas as partes, por meio da plataforma gov.br ou outro meio que assegure certificação eletrônica válida, admitidas assinaturas eletrônicas avançadas (plataformas de assinatura digital) ou qualificadas (ICP-Brasil), não sendo aceitas assinaturas inseridas como imagem.

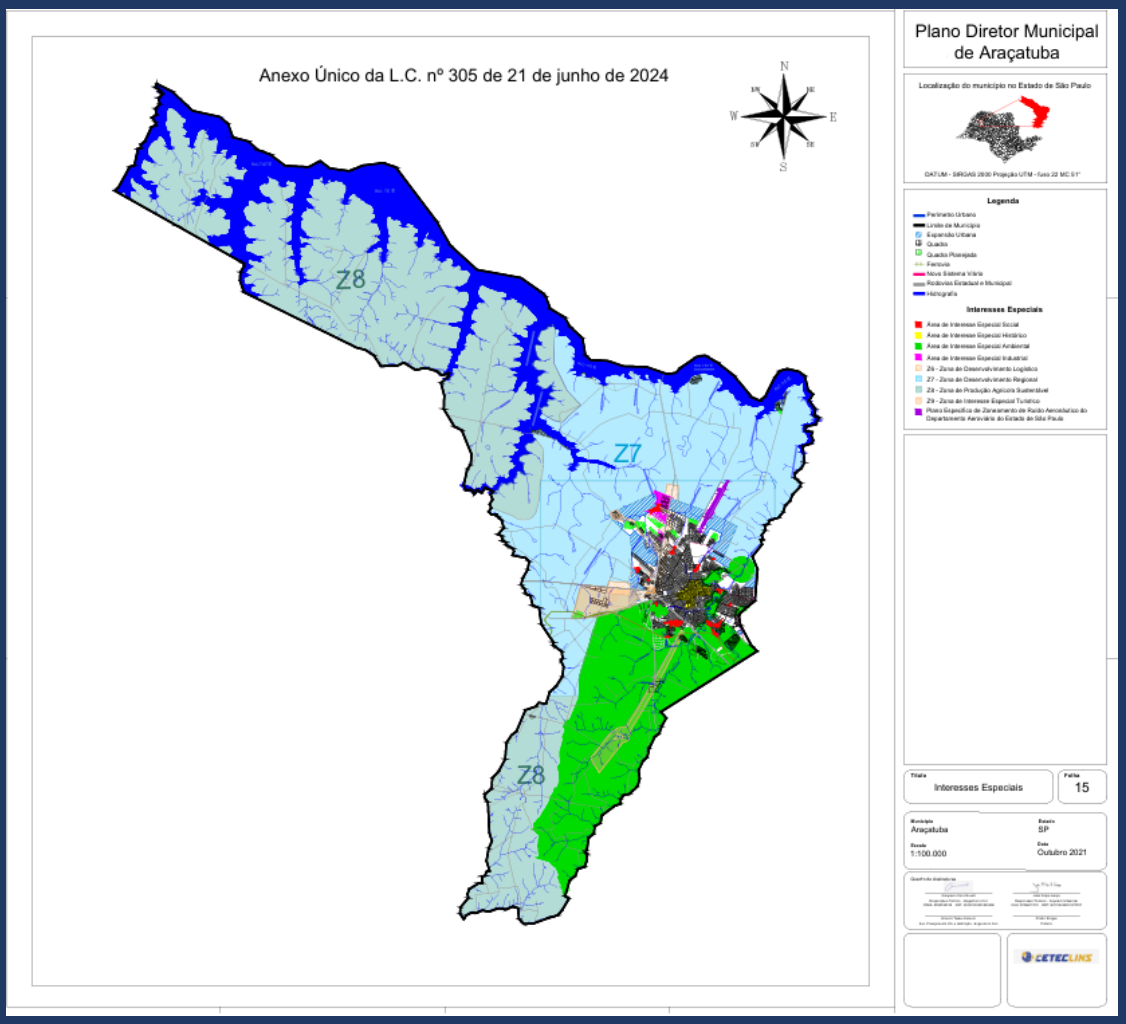
DECLARAÇÃO FINAL:

As partes declaram que leram, compreenderam e concordam integralmente com os termos desta procuração, assumindo plena responsabilidade por seu conteúdo.

Local e data: _____

OUTORGANTE: _____
(Assinatura eletrônica)

OUTORGADO: _____
(Assinatura eletrônica)

> ***Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.*** *Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualificada (ICP-Brasil)*

ANEXO XIII – MAPA DE ÁREA/ZONA DE INTERESSE ESPECIAL SOCIAL