



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 24 de abril de 2026 às 12:04, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 8251019: ERRATA - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº 11/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO
DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA
NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA ?
PNAB(LEI Nº 14.399/2022**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Itapoá

MUNICÍPIO

Itapoá



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8251019>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2026

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

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.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Vinculação ao Plano de Ação da PNAB (Ciclo 2)

Este edital está vinculado ao Plano de Ação da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), aprovado pelo Ministério da Cultura, referente ao Ciclo 2 de execução dos recursos descentralizados ao Município de Itapoá/SC.

Os recursos utilizados neste edital são oriundos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB), conforme repasse realizado pela União ao Município, destinados ao fomento de ações culturais, em consonância com as diretrizes pactuadas no respectivo Plano de Ação.

A execução deste edital observa as metas, estratégias e parâmetros estabelecidos no Plano de Ação aprovado, bem como as normas previstas no Decreto nº 11.740/2023, no Decreto nº 11.453/2023 e na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

Serão selecionados:

22 vagas de Oficina - Categoria A

25 Vagas de Produção Cultural - Categoria B

2 Vagas Feira, Circulação ou Festival - Categoria C

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo IV.

O valor total deste edital é de R\$ 365. 834, 15 (trezentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e trinta e quatro reais e quinze centavos cuja despesa correrá dotação orçamentária da secretaria de turismo e cultura.

2.4.1 Inscrições: 22/04/2026 a 22/05/2026.

2.4.2 Cronograma completo:

Publicação: 22/04/2026

Análise: 25/05/2026 a 12/06/2026

Resultado preliminar: 15/06/2026

Recursos: 16/06/2026 a 18/06/2026

Resultado final: 25/06/2026

Assinatura Termo: 03/07/2026

2.4 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Itapoá há pelo menos 1 (um) ano.

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

O agente cultural pode ser:

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

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

No caso do proponente ser MEI (Micro Empreendedor Individual), o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), deverá ter uma atividade artística e/ou cultural como atividade principal ou secundária, comprovado pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual

2.5 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III. Sejam chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- IV. Estejam omissos no dever de apresentar e prestar contas de termo de compromisso cultural, convênios e instrumentos congêneres, vigente ou anteriormente celebrados com esta administração pública;
- V. Tenham tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; ou, for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- VI. Tenham sido punidas com sanções que as impeçam de contratar com a Administração Pública;
- VII. Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;
- VIII. Tenham entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas às parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;
- IX. Que estiverem em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial, visto que nessas condições a regularidade fiscal e trabalhista resta prejudicada.
- X. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.
- XI. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.
- XII. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto, salvo restem vagas não preenchidas no Edital.

Parágrafo Único: cada contemplado poderá participar do seu próprio projeto e também como membro em outros projetos contemplados com recursos da PNAB.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;

Seleção – dos Projetos

Habilitação: Etapa em que a Comissão de Pareceristas da Univille realiza a análise técnica e a seleção dos projetos inscritos, conforme os critérios estabelecidos neste edital. Em seguida, a Equipe da Secretaria de Turismo e Cultura responsável por operacionalizar, acompanhar e avaliar a execução das diretrizes legais da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) no âmbito do Município de Itapoá, procederá à análise da documentação apresentada pelos proponentes, verificando o atendimento às exigências formais e legais para fins de habilitação;

Recurso: Etapa na qual os agentes culturais que tiverem suas propostas reprovadas poderão interpor recurso no prazo de até 3 (três) dias corridos, contados a partir da publicação do resultado, devendo apresentar justificativa fundamentada conforme orientações previstas neste edital;

Assinatura do Termo de Execução Cultural: Etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura do Termo de Execução Cultural, instrumento que formaliza as responsabilidades das partes e autoriza o início da execução do projeto, conforme as condições estabelecidas neste edital.

4. INSCRIÇÕES

4.1 O proponente deverá protocolar a documentação obrigatória, de que trata os itens 4.2 e 4.3 via protocolo diretamente a comissão avaliadora Univille pelo Link:

[Clique neste Link para Realizar a inscrição](#)

- a) Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**, quando houver;
- c) Auto declaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas conforme **Anexos VII e VIII**;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ conforme **Anexo VI**;
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

4.3 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).

4.4 Documentos da Habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto deverá protocolar a documentação de habilitação listada abaixo somente após a etapa de seleção e validação do projeto, quando convocado pela Secretaria de Turismo e Cultura, conforme ordem de classificação e resultado final do Edital, conforme item 4.1 deste edital

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

- I. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II. certidão negativa de débitos federal;
- III. certidão negativa de débitos estadual;
- IV. certidão negativa de débitos municipal;
- V. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, contrato de locação ou de declaração assinada pelo agente cultural.

4.5 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

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

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

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

- I. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade,

Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc); certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

- II. certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedida pelo órgão competente em nome do representante do grupo;
- III. certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais, expedida pelo órgão competente em nome do representante do grupo;
- IV. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
- V. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, contrato de locação ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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

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

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital (Art. 6º, § 2º da IN MINC Nº 10 de 28/12/2023) para:

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

Parágrafo Único: A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no **Anexo**

I. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. A autodeclaração pode ser apresentada conforme **Anexos VII e VIII.**

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação. O Agente Cultural deverá entregar uma declaração de desistência assinada para a comissão.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 180 (cento e oitenta) dias corridos, podendo ser prorrogado mediante justificativa e autorização da comissão.

6.3 Custos do projeto

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

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

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

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

6.3.4 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto, podendo receber remuneração pelo feito, limitado a 1 (uma) atividade.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

- I. no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II. no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III. no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I. adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II. utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III. medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV. contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V. oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A comissão de seleção será composta por pareceristas externos Univille, contratados por meio da Ata de Registro de Preços nº 007/2024, oriunda do pregão 004/2024 via consorcio CIM AMUNESC,

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- I. tiverem interesse direto na matéria;
- II. tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III. no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV. sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção e habilitação

O resultado provisório da etapa de seleção e habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Contra a decisão da fase de seleção e habilitação, caberá recurso destinado à mesma Comissão de Pareceristas da Univille destinada a operacionalizar, acompanhar e avaliar a execução das diretrizes legais da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) no âmbito do município de Itapoá, que deve ser protocolado pelo link:

[Clique neste Link para Protocolar seu recurso](#)

no prazo de 03 (três) dias corridos a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção e habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

- a) Serão destinados aos projetos com maior pontuação geral na categoria com maior número de inscritos, ainda não contemplado;
- b) Caso o recurso disponível não for suficiente para atender o disposto no item "a", será destinado para projeto classificado e não contemplado que suporte o valor residual.

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

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

9.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação e seleção, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial na sede da Secretaria de Turismo e Cultura, situada em novo endereço Rua Ana Maria Rodrigues de Freitas, nº 150, Bairro Itapema do Norte, Itapoá SC. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Secretário de Turismo e Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a divulgação do resultado final, os contemplados deverão apresentar, em até 5 dias corridos, via e-mail cultura@itapoa.sc.gov.br, dados da conta bancária, do tipo corrente, que esteja em nome do premiado.

Só poderão assinar o Termo de Execução Cultural e receber o prêmio os agentes culturais que apresentarem os dados bancários acima mencionados.

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária.

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.



Município de
ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Itapoá de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura **Anexo X**, e, conforme logomarca do Município que será disponibilizada ao Agente Cultural pela Secretaria de Turismo e Cultura. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADO

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Turismo e Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como 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.

11.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Turismo e Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, **Anexo V**, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Desclassificação de projetos

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

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

12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estarão disponíveis no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no

site da Prefeitura Municipal de Itapoá e nas mídias sociais oficiais.

12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@itapoa.sc.gov.br e telefone (47) 9.8818-2670.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) da Secretaria de Turismo e Cultura de Itapoá.

12.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X- Manual de uso de Marcas da PNAB

13. CRONOGRAMA INICIAL

Publicação do Edital	22/04/2026
Início das inscrições	22/04/2026
Prazo final das inscrições	22/05/2026
Análise Parecerista	25/05/2026 a 12/06/2026
Publicação do Resultado Parcial	15/06/2026
Período para Recursos	16/06/2026 a 18/06/2026
Publicação do Resultado final	25/06/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	03/07/2026



Observação: Os prazos estabelecidos no Cronograma inicial poderão ser prorrogados à critério da Comissão responsável pela elaboração do presente Edital.

14. VIGÊNCIA

14.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com doze meses, sendo possível a prorrogação mediante justificativa e aprovação da comissão.

15. PUBLICAÇÃO

15.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial e no site do Municipal de Itapoá.

16. FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao Termo de Execução Cultural.

Itapoá, 24 de Abril de 2026.

THIAGO MARCEL BARBOSA
SIMOES:08579218942
8942

Assinado de forma digital
por THIAGO MARCEL
BARBOSA
SIMOES:08579218942
Dados: 2026.04.24
12:00:04 -03'00'

**SECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA
THIAGO SIMÕES**

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui o valor total deste edital é de R\$ 365.834,15 (Trezentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e trinta e quatro reais e quinze centavos distribuídos da seguinte forma:

- A. Até **R\$ 99.000,00** (noventa e nove mil reais que serão destinados para a CATEGORIA A de Oficinas, Capacitação, Formação e Qualificação;
- B. Até **R\$ 220.000,00** (duzentos e vinte mil reais para CATEGORIA B de Produção Cultural;
- C. Até **R\$ 46.834,15** (quarenta e seis mil, oitocentos e trinta e quatro reais e quinze centavos CATEGORIA c Feira, Circulação ou festival.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 OFICINAS, CATEGORIA - A

OFICINAS CATEGORIA A).	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS, ÍNDIGENAS E PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL POR CATEGORIA
Teatro	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Dança	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Audiovisual	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Música	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Artesanato	2	2	4	R\$ 4.500,00	R\$ 18.000,00
Hip Hop	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Literatura	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Artes Visuais	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Patrimônio Cultural	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00

Outras áreas	1	1	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
Total:	11	11	22	-----	R\$ 99.000,00

2.2 PRODUÇÃO CULTURAL CATEGORIA – B

CATEGORIA B)	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS, ÍNDIGENAS E PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL POR CATEGORIA
Teatro	1	1	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
Dança	1	1	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
Audiovisual	1	1	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
Música	5	4	9	R\$ 8.000,000	R\$ 72.000,00
Artesanato	2	2	4	R\$ 4.500,00	R\$ 18.000,00
Artes Visuais	1	1	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
Patrimônio Cultural	1	1	2	R\$ 7.500,00	R\$ 15.000,00
Outras áreas	1	1	2	R\$ 11.500,00	R\$ 23.000,00
Total	13	12	25	-----	R\$ 220.000,00

2.3 FEIRA, CIRCULAÇÃO OU FESTIVAL

CATEGORIA C)	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS, ÍNDIGENAS E PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL POR CATEGORIA
Total	1	1	2	R\$ 23.417,07	R\$ 46.834,15

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

Não pertencem a comunidade tradicional

Comunidades Extrativistas

Comunidades Ribeirinhas

Comunidades Rurais

Indígenas



- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não



Município de

ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário mínimo foi fixado em R\$ R\$ 1.621,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos

- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas?

- Sim
- Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

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

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)



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

() Outro(a)s; _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

() Não

() Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:



Município de
ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não Binária
- Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
- Não

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra, indicar qual



Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

A) Oficina	
B) Produção Cultural	
c) FEIRA, CIRCULAÇÃO OU FESTIVAL	



Informe em qual(is) área(s) o projeto pode ser enquadrado (poderá ser assinalado mais de uma):

Teatro	
Dança	
Audiovisual	



Música	
Artesanato	
Outras áreas:	

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

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

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

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

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

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)



Município de

ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico



SISTEMA NACIONAL DE CULTURA



POLÍTICA NACIONAL
ALDIRBLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

Acessibilidade arquitetônica:

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



Município de

ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

Acessibilidade comunicacional:

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

Acessibilidade atitudinal:

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

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

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

Previsão do período de execução do projeto:

Data de início:

Data final:

Equipe

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

Nome profissional/empresa	Função do projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	XX/XX/XX	XX/XX/XX

OBS: Acrescentar quantas linhas forem necessárias.

Estratégia de divulgação

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

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

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

Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

Apoio financeiro municipal

Apoio financeiro estadual

Recursos de Lei de Incentivo Municipal

Recursos de Lei de Incentivo Estadual

Recursos de Lei de Incentivo Federal

Patrocínio privado direto

Patrocínio de instituição internacional

Doações de Pessoas Físicas

Doações de Empresas

Cobrança de ingressos

Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

OBS: Acrescentar quantas linhas forem necessárias.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - Entre 7 e 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – Entre 3 e 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – Entre 1 e 2 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos. Critério "F" e "G"

- Grau pleno de atendimento do critério - Entre 20 e 25 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – Entre 10 e 19 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – Entre 1 e 09 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
C	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
D	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10



Município de

ITAPOÁ

Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Turismo e Cultura

E	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha	10
----------	--	----



	técnica).	
F	Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Itapoá- A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização da cultura de Itapoá.	25
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	25
Pontuação Total		100

- o A pontuação final de cada candidatura será por consenso dos membros da Comissão de Seleção.
- o Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- o Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: F, G, A, B, C, D, E, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de sorteio público. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 60 pontos.
- o Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento nodisposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Incluir informação da vedação quanto à utilização de valores com a aquisição de materiais permanentes

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XX/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 11/2026 , 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

II.1.1 O MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, neste ato representado pela SECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA, Senhor THIAGO SIMÕES, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

II.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].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

II.6.1 São obrigações da SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

II.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 repassados para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, e do Município de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura **Anexo X**, e, conforme logomarca do Município que será disponibilizada ao Agente Cultural pela Secretaria de Turismo e Cultura.
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

II.7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

II.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.

II.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.

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

I - Solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

II.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.

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

II.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.

II.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.

II.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.

II.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

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

II.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.

II.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.

II.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.

II.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.

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

9. TITULARIDADE DE BENS

II.9.1 É vedada a utilização dos recursos para aquisição de bens permanentes.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

II.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 qualquer 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, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis;

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.



II.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.

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

II.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. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 meses, sendo possível a prorrogação mediante justificativa e aprovação da comissão.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

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

14.1.2.1. Resumo:

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

14.1.2.2. 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.

14.1.2.3. Ações desenvolvidas

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

14.1.2.4. Cumprimento das

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 HOVER):

- 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

14.1.3.1. A execução do projeto gerou algum

produto? Exemplos: vídeos, produção musical, produção

gráfica etc. () Sim

() Não

14.1.3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

14.1.3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- () Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção. (

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para
fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO
para fins de participação no Edital (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



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção, com base na Etapa de Seleção do Edital 11/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____
_____.

Local, data. _____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO