

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 01/2026
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)

Olá, agentes culturais do município de Indaiatuba-SP!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- 1.1 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.
- 1.2 A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.
- 1.3 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 Indaiatuba-SP.
- 1.4 Deste modo, a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, através da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

2.1.1. 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 Indaiatuba-SP.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

2.2.1. Serão selecionados 52 projetos.

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

2.3 Valor total do edital

2.3.1. Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão). A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- I. Classif. Econômica Funcional Ação Fonte Cód. Aplic. Despesa
01.06.02.13.3921008.2020.3.3.50.39.00
- II. Classif. Econômica Funcional Ação Fonte Cód. Aplic. Despesa
01.06.02.13.3921008.2020.3.3.60.45.00
- III. Classif. Econômica Funcional Ação Fonte Cód. Aplic. Despesa
01.06.02.13.39210082020.3.3.90.48.00

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

2.4 Prazo de inscrição

2.4.1. Das 12h00 do dia 07 de abril de 2026 até às 12h00 do dia 29 de maio de 2026, de forma eletrônica, em área específica da PNAB - Ciclo 2, por meio do link disponível no site: <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>.

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

2.5 Quem pode participar

2.5.1. Poderá inscrever-se neste Edital qualquer agente cultural que resida ou comprove atuação cultural no município de Indaiatuba – SP há, no mínimo, 2 (dois) anos.

2.5.2. 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.

2.5.3. O agente cultural pode ser:

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

2.5.4. 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 VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1. 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. Agentes públicos municipais, incluindo servidores efetivos, empregados públicos ou aqueles que exerçam, mesmo que transitoriamente, função pública, com ou sem remuneração, vinculados à Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Indaiatuba;
- III. Profissionais que tenham relação de parentesco (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até 3º grau), com servidores efetivos ou comissionados da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e agentes políticos;
- IV. sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1. Cada proponente poderá ter, no máximo, 2 (dois) projetos aprovados neste edital, independentemente de se inscrever como pessoa física ou pessoa jurídica. Não será permitido o acúmulo de projetos em diferentes naturezas jurídicas, de modo que o limite de 2 (dois) projetos é considerado de forma total, não sendo possível, por exemplo, ter 2 (dois) projetos aprovados como pessoa física e mais 2 (dois) como pessoa jurídica.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição deverá ser realizada por meio de formulário online, em área específica da PNAB - Ciclo 2, por meio do link disponível no site: <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>.

4.2. O agente cultural deverá encaminhar a seguinte documentação obrigatória no formulário online:

- 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) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

5.1.1. Ficam garantidas cotas, em todas as categorias deste edital, para pessoas pertencentes a grupos socialmente vulnerabilizados, sendo:

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

5.1.2. A quantidade de cotas destinadas a este edital está descrita no Anexo I.

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

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

5.2 Concorrência concomitante

5.2.1. 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 de seleção.

5.2.2. 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.

5.3 Desistência do optante pela cota

5.3.1. 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.

5.4 Remanejamento das cotas

5.4.1. Caso não haja propostas aptas em número suficiente para o preenchimento das vagas destinadas às cotas, as vagas remanescentes serão redistribuídas entre os proponentes cotistas aprovados, considerando inicialmente o grupo que apresentar maior número de inscrições nesta modalidade. Persistindo vagas remanescentes, estas serão destinadas aos demais proponentes cotistas aprovados. Em caso de empate no número de inscrições entre os grupos, a redistribuição das vagas observará a maior pontuação obtida pelos projetos na fase de avaliação.

5.4.2. 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.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

5.5.1. 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.

5.5.2. 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, devendo os documentos de autodeclaração ser reunidos e anexados em um único arquivo no momento da inscrição.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

6.1.1. 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.

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

6.2 Previsão de execução do projeto

6.2.1. Os projetos apresentados deverão ser executados integralmente dentro do prazo estabelecido no Termo de Execução (Anexo V), assinado pelo agente cultural.

6.3 Custos do projeto

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. 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.

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

6.4 Recursos de acessibilidade

6.4.1. 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). 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.

6.4.2. 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.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

7.1.2. A comissão será composta por 4 (quatro) pareceristas externos, contratados pela Secretaria Municipal de Cultura.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Em caso de impedimento ou impossibilidade de participação de membro da comissão, a Secretaria poderá designar um substituto, que será outro parecerista externo.

7.3 Análise do mérito cultural

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

7.3.2. 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 IV deste edital.

7.3.3. 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

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

7.4.2. 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.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

7.5.1. 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.

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

7.6.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado na imprensa oficial do município de Indaiatuba e em área específica da PNAB - Ciclo 2 por meio do link: <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>.

7.6.2. Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso, que deverá ser dirigido à Comissão Interna composta por servidores municipais da Secretaria Municipal de Cultura. O recurso deverá ser apresentado por meio de formulário online, que será disponibilizado em área específica da PNAB – Ciclo 2, por meio do link no site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado pela IOM e no referido site. Para fins de contagem do prazo, considera-se como primeiro dia o dia útil subsequente à publicação do resultado.

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

7.6.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na imprensa oficial do município.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

8.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente de uma categoria serão remanejados para outra, conforme a pontuação final de classificação de todos os avaliados na lista de suplentes.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

9.1.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 7 (sete) dias úteis após a publicação do resultado final da seleção, por meio de formulário online que será disponibilizado em área específica da PNAB - Ciclo 2, no site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

- I. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

- III. certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;
- IV. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP;
- V. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

- I. pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II. pertencentes à 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. certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;
- VII. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP;
- 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;
- X. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):
- XI. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- XII. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- XIII. certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;
- XIV. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP;
- XV. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

- XVI. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. 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.
- 9.1.6. Caso necessário a Secretaria Municipal de Cultura poderá solicitar outros documentos.
- 9.1.7. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

- 9.2.1. Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso, que deverá ser dirigido à Comissão Interna composta por servidores municipais da Secretaria Municipal de Cultura. O recurso deverá ser apresentado por meio de formulário online, que será disponibilizado em área específica da PNAB - Ciclo 2 no site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado pela IOM e no referido site. Para fins de contagem do prazo, considera-se como primeiro dia o dia útil subsequente à publicação do resultado.
- 9.2.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 9.2.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado em área específica da PNAB - Ciclo 2 no site: <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/>
- 9.2.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

- 10.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 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 Indaiatuba/Secretaria Municipal de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

- 10.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.
- 10.2.2. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente

isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

10.2.3. 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.

10.2.4. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 dias úteis sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Indaiatuba - SP, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações previstas na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), especialmente nos três meses que antecedem o pleito eleitoral.

11.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações claras 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. Adicionalmente, no âmbito das ações de divulgação, o proponente deverá elaborar, no mínimo, 3 (três) peças gráficas distintas para veiculação nos canais oficiais do Município, sendo: 1 (uma) arte para feed, 1 (uma) arte para stories e 1 (uma) arte para o site institucional, destinadas à divulgação do projeto, bem como à publicidade e transparência dos recursos públicos disponibilizados por meio da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

11.4.1. As referidas artes deverão ser encaminhadas por meio de formulário específico disponibilizado no site da Secretaria competente e estarão sujeitas à prévia análise e aprovação antes de sua publicação.

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 o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

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

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

12.2.2. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em

até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

13. DISPOSICÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

13.1.1. 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.

13.1.2. A constatação de eventuais irregularidades, a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis em local específico PNAB - Ciclo 2 no site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br>

13.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações na Imprensa Oficial do Município, em local específico PNAB - Ciclo 2 através do site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

13.3.1 Demais informações podem ser obtidas preferencialmente pelo formulário de dúvidas disponibilizado no site <https://cultura.indaiatuba.sp.gov.br/> ou pelo telefone (19) 3875-6144.

13.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

13.4 Disponibilização de Espaços e do Apoio Técnico Complementar

13.4.1. A Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba poderá, dentro de sua capacidade operacional e orçamentária, oferecer suporte complementar aos projetos contemplados, como forma de qualificar a execução das atividades. Esse suporte não constitui obrigação da Administração Pública nem direito adquirido do proponente, estando sujeito à análise técnica, conveniência administrativa e interesse público, **observadas as disposições da Resolução nº 01/2024 da Secretaria Municipal de Cultura e demais normas municipais aplicáveis.**

13.4.2. O suporte complementar poderá incluir:

- I. Cessão de espaços culturais municipais, conforme disponibilidade de agenda, vocação do espaço, adequação da atividade e normas de uso de cada equipamento cultural.
- II. Apoio de estrutura técnica, como serviços de sonorização e iluminação, quando houver recomendação técnica e viabilidade operacional.

III. Possibilidade de participação em eventos ou programações culturais do município, quando houver interesse institucional e alinhamento com as políticas culturais municipais.

13.4.3. A aprovação do projeto neste edital **não garante** automaticamente a cessão de espaços públicos municipais, apoio técnico ou inclusão na programação cultural do município. Todas as solicitações serão avaliadas caso a caso pela Secretaria Municipal de Cultura.

13.4.4. No ato da inscrição, o proponente poderá manifestar interesse em receber suporte complementar, indicando suas necessidades básicas (espaço, sonorização e iluminação) e as características do local pretendido para realização da atividade.

13.4.5. A análise da viabilidade do suporte ocorrerá após a divulgação do resultado final do edital, considerando a disponibilidade de agenda dos equipamentos culturais, a capacidade operacional da Secretaria e a disponibilidade orçamentária no período de execução dos projetos.

13.4.6. O proponente deverá apresentar **Carta de Anuência para cessão de espaço cultural (Anexo III)** no momento da inscrição do projeto, **sendo obrigatória a apresentação de uma carta para cada espaço cultural que será utilizado na execução da proposta**. Todas as cartas de anuência deverão **ser reunidas e anexadas em um único arquivo no ato da inscrição**.

13.4.7. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a seu critério, indicar locais alternativos, propor ajustes de datas ou indeferir solicitações de uso de espaços públicos, quando houver incompatibilidade com a programação institucional, limitações técnicas ou outras razões de interesse da administração pública.

13.4.8. A Resolução nº 01/2024 da Secretaria Municipal de Cultura é parte integrante do presente edital, devendo ser observada em todos os casos de disponibilização de equipamentos e infraestrutura.

13.5 Da validade do resultado deste edital

13.5.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 meses contados após a publicação do resultado final.

13.6 Da lei geral de proteção de dados

13.6.1. Os dados pessoais coletados no âmbito deste edital serão tratados exclusivamente para fins de execução do procedimento de credenciamento, contratação e eventual fiscalização pelos órgãos de controle, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo armazenados pelo prazo necessário ao cumprimento das obrigações legais e administrativas.

13.6.2. Os casos omissos e as decisões sobre eventuais questões relativas a este edital serão apreciados com fundamento na legislação pertinente, pela Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba.

13.7 Anexos do edital

13.7.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Categorias de apoio;
- b) Anexo II - Modelo de plano de trabalho;
- c) Anexo III - Carta de anuência para cessão de espaço cultural;

- d) Anexo IV - Critérios utilizados na avaliação de mérito cultural;
- e) Anexo V - Termo de execução cultural;
- f) Anexo VI - Relatório de execução do objeto;
- g) Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- h) Anexo VIII - Declaração étnico-racial;
- i) Anexo IX – Declaração de pessoa com deficiência;
- j) Anexo X – Formulário de interposição de recurso da etapa de seleção;
- k) Anexo XI – Formulário de interposição de recurso da etapa de habilitação.

13.8 Do Cronograma

ETAPA	PRAZO
Publicação do Edital na Imprensa Oficial do Município e disponibilização no site da Secretaria Municipal de Cultura	31/03
Período de Inscrições	07/04 a 29/05
Análise documental das inscrições	08/06 a 06/07
Divulgação do resultado provisório dos projetos habilitados	07/07
Período para interposição de recursos	08/07 a 10/07
Divulgação do resultado dos recursos e publicação do resultado final dos projetos habilitados	23/07
Convocação dos projetos habilitados	Datas a definir

Indaiatuba, 31 de março de 2026.

Tânia Castanho Ferreira
 Secretária Municipal de Cultura

ANEXO I – CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) distribuídos da seguinte forma:

- a) Até R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais) para CATEGORIA A, sendo 3 vagas para projetos de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);
- b) Até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para CATEGORIA B, sendo 11 vagas para projetos de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
- c) Até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para CATEGORIA C, sendo 10 vagas para projetos de R\$20.000,00 (vinte mil reais);
- d) Até R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais) para CATEGORIA D, sendo 21 vagas para projetos de R\$10.000,00 (dez mil reais);
- e) Até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para CATEGORIA E, sendo 7 vagas para projetos de R\$5.000,00 (cinco mil reais).

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

As categorias adotadas pelo edital de fomento, utilizarão os critérios da legislação federal, a saber:

DECRETO Nº 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023

Art. 4º Poderão ser agentes culturais destinatários do fomento cultural os artistas, os produtores culturais, os gestores culturais, os mestres da cultura popular, os curadores, os técnicos, os assistentes e outros profissionais dedicados à realização de ações culturais.

Parágrafo único. Os agentes culturais poderão ser pessoas físicas ou pessoas jurídicas com atuação no segmento cultural.

LEI Nº 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022:

Art. 5º Para o alcance dos objetivos previstos no art. 2º desta Lei, a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura apoiará as seguintes ações e atividades:

- I. fomento, produção e difusão de obras de caráter artístico e cultural, inclusive a remuneração de direitos autorais;
- II. realização de projetos, tais como exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos, no País e no exterior, inclusive a cobertura de

- despesas com transporte e seguro de objetos de valor cultural;
- III. concessão de prêmios mediante seleções públicas;
 - IV. instalação e manutenção de cursos para formar, especializar e profissionalizar agentes culturais públicos e privados;
 - V. realização de levantamentos, de estudos, de pesquisas e de curadorias nas diversas áreas da cultura;
 - VI. realização de inventários e concessão de incentivos para as manifestações culturais brasileiras que estejam em risco de extinção;
 - VII. concessão de bolsas de estudo, de pesquisa, de criação, de trabalho e de residência artística, no País ou no exterior, a artistas, a produtores, a autores, a gestores culturais, a pesquisadores e a técnicos brasileiros ou estrangeiros residentes no País ou vinculados à cultura brasileira;
 - VIII. aquisição de bens culturais e obras de arte para distribuição pública e outras formas de expressão artística e de ingressos para eventos artísticos;
 - IX. aquisição, preservação, organização, digitalização e outras formas de promoção e de difusão do patrimônio cultural, inclusive acervos, arquivos, coleções e ações de educação patrimonial;
 - X. construção, formação, organização, manutenção e ampliação de museus, de bibliotecas, de centros culturais, de cinematecas, de teatros, de territórios arqueológicos e de paisagens culturais, além de outros equipamentos culturais e obras artísticas em espaço público;
 - XI. elaboração de planos anuais e plurianuais de instituições e grupos culturais, inclusive a digitalização de acervos, de arquivos e de coleções, bem como a produção de conteúdos digitais, de jogos eletrônicos e de videoarte, e o fomento à cultura digital;
 - XII. aquisição de imóveis tombados com a estrita finalidade de instalação de equipamentos culturais de acesso público;
 - XIII. manutenção de grupos, de companhias, de orquestras e de corpos artísticos estáveis, inclusive processos de produção e pesquisa continuada de linguagens artísticas;
 - XIV. proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial, inclusive os bens registrados e salvaguardados e as demais expressões e modos de vida

de povos e comunidades tradicionais;

- XV. realização de intercâmbio cultural, nacional ou internacional;
- XVI. ações, projetos, políticas e programas públicos de cultura previstos nos planos de cultura dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- XVII. serviço educativo de museus, de centros culturais, de teatros, de cinemas e de bibliotecas, inclusive formação de público na educação básica;
- XVIII. apoio a projetos culturais não previstos nos incisos I a XVII deste caput considerados relevantes em sua dimensão cultural e com predominante interesse público, conforme critérios de avaliação estabelecidos pelas autoridades competentes dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Parágrafo único. As ações estabelecidas neste artigo e os recursos de que trata esta Lei não poderão ser destinados:

- I. para pagamento de pessoal ativo ou inativo de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta; e
- II. para empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, ou para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local, salvo, até o limite de 5% (cinco por cento) do total do valor recebido pelo ente federativo, estritamente para a execução das ações finalísticas previstas neste artigo, entre as quais, atividades de consultoria, de emissão de pareceres e de participação em comissões julgadoras de projetos, de ações, de iniciativas e de candidatos a prêmios e a bolsas em editais e congêneres.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS (25%)	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS (10%)	COTAS PARA PCD (5%)	TOTAL DE VAGAS
	30	13	6	3	52

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

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

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

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

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

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

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua
- Pessoas em situação de restrição ou privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- Pessoas LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Pessoas negras
- Povos ciganos

- Povos indígenas
- Não é voltada especificamente para um público determinado (aberta ao público em geral)
- 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 de acesso
- Elevadores adequados para pessoas com deficiência
- Corrimãos e guarda-corpos
- Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
- Vagas de estacionamento reservadas para pessoas com deficiência
- Assentos para pessoas obesas
- Iluminação adequada
- Outro (indicar qual): _____

Acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais (Libras)
- Sistema Braille
- Sistema de sinalização ou comunicação tátil
- Audiodescrição
- Legendas
- Linguagem simples
- Textos adaptados para leitores de tela
- Outro (indicar qual): _____

Acessibilidade atitudinal:

- Capacitação das equipes atuantes nos projetos culturais
- Contratação de profissionais com deficiência e de profissionais especializados em acessibilidade cultural
- Formação e sensibilização de agentes culturais, do público e de todos os envolvidos na cadeia produtiva da cultura
- Outras medidas que visem à eliminação de atitudes capacitistas (indicar quais):

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

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

Estratégia de divulgação

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

O projeto possui outras fontes de financiamento?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro adicional, como cobrança de ingressos, patrocínios ou outras fontes de recursos. Em caso positivo, informe a previsão de valores e como esses recursos serão utilizados 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 (indicar quais): _____

Caso o projeto possua outras fontes de financiamento, descreva abaixo quais são, o valor previsto e de que forma os recursos serão aplicados no projeto:

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO III – CARTA DE ANUÊNCIA PARA CESSÃO DE ESPAÇO CULTURAL

Eu, [NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], na qualidade de responsável/representante legal do espaço [NOME DO ESPAÇO OU INSTITUIÇÃO], localizado no endereço [ENDEREÇO COMPLETO DO ESPAÇO], no município de Indaiatuba, estado de São Paulo, declaro para os devidos fins que estou ciente do projeto cultural [NOME DO PROJETO], inscrito no Edital de 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), promovido pela Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba – SP, proposto por [NOME DO PROPONENTE OU AGENTE CULTURAL], inscrito no CPF/CNPJ nº [NÚMERO DO CPF OU CNPJ].

Declaro ainda que concordo e autorizo a utilização do espaço acima mencionado para a realização das atividades previstas no referido projeto, caso o mesmo seja contemplado no edital.

Informo também que as datas de realização das atividades serão definidas de acordo com a disponibilidade do espaço e mediante acordo entre as partes envolvidas.

Por ser verdade, firmo a presente Carta de Anuência para os devidos fins.

Assinatura do responsável pelo espaço

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Instituição/Espaço: _____

Indaiatuba – SP, ____ de _____ de 2026.

ANEXO IV - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - Pontuação máxima do critério sendo 20 ou 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – Pontuação até 60% do total do critério sendo 12 ou 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – Pontuação até 20% do total do critério sendo 4 ou 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<p style="text-align: center;">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.</p>	20
B	<p style="text-align: center;">Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Indaiatuba - SP A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Indaiatuba - SP.</p>	20
C	<p style="text-align: center;">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</p>	20

	inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos 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
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajatória 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	10

	proposta.	
Pontuação Total		100

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

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS, PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Proponentes do gênero feminino.	5
I	Proponente com mais de 60 (sessenta) anos.	5
J	Proponente LGBTQIAPN+.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROJETOS REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM ESPAÇOS COMUNITÁRIOS OU DE DESCENTRALIZAÇÃO CULTURAL		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Projetos que realizem apresentações ou atividades em Pontos de Cultura* reconhecidos, localizados no município de Indaiatuba.	5
L	Projetos realizados em escolas públicas ou em espaços comunitários de uso coletivo , tais como sedes	5

	de associações, organizações da sociedade civil, Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) ou outros locais destinados a atividades comunitárias no município de Indaiatuba.	
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10 PONTOS
<p>* Os pontos de cultura de Indaiatuba podem ser encontrados no site da Cultura Viva, disponibilizado no link: https://culturaviva.cultura.gov.br/mapa/#map</p>		

- A pontuação final de cada candidatura será **definida pela média aritmética do somatório de cada nota final atribuída individualmente pelos membros da comissão ao agente cultural habilitado**;
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital;
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural;
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente;
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos;
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I. receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II. apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 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 V - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[2026] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL PNAB nº 01/2026 – *Ciclo 2*, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. O Município de Indaiatuba, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Cultura, sr(a) Tânia Castanho Ferreira, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I. executar a ação cultural aprovada;
- II. aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III. manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV. facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V. prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI. atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII. divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII. não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX. guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X. não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI. encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

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

- I. comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II. conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III. ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I. quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou
- II. quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

- I. aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II. reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

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

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

- I. prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II. alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a

necessidade de autorização prévia da administração pública.

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I. extinto por decurso de prazo;
- II. extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III. denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV. rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento e o controle deste Termo de Execução Cultural serão realizados conforme o disposto no art. 18 da Lei nº 14.903/2024 e no art. 29 do Decreto nº 11.453/2023, por meio das seguintes modalidades de prestação de contas:

- I. Apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, contendo a descrição das atividades realizadas, os resultados alcançados e as evidências de cumprimento das metas previstas no projeto;
- II. Apresentação de Relatório Financeiro da Execução Cultural, quando aplicável, podendo ser solicitado pela Administração Pública nos casos em que houver necessidade de verificação complementar da regular aplicação dos recursos, conforme critérios estabelecidos na legislação vigente.

12.2 A Secretaria Municipal de Cultura de Indaiatuba poderá adotar procedimentos de acompanhamento e monitoramento dos Termos de Execução Cultural durante sua vigência, com o objetivo de verificar o andamento da execução do projeto e aferir o cumprimento do objeto pactuado.

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura pelas partes, com duração de 12 (doze) meses. Qualquer prorrogação deverá ser solicitada e analisada a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

13.2. Durante todo o período de vigência, deverão ser integralmente cumpridas as seguintes etapas:

- I. **Execução das atividades** até [data X], respeitando o prazo máximo de 10 (dez) meses;
- II. **Entrega do relatório de execução do objeto** até [data Y], respeitando o prazo máximo de 1 (um) mês.
- III. **Conferência, arquivamento da documentação e demais diligências** pela Secretaria Municipal de Cultura, respeitando o prazo máximo de 1 (um) mês.

13.3. Ressalta-se que todas as etapas mencionadas deverão ser concluídas dentro do prazo total de vigência estabelecido neste Termo, sendo obrigatório o cumprimento integral do período definido.

13.4. Eventuais alterações nos prazos estabelecidos somente poderão ocorrer

mediante prévia anuência da Secretaria competente, formalizada conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do município de Indaiatuba.

15. FORO

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

Indaiatuba, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE
CULTURAL]

ANEXO VI - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

2.5. 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]

2.6. Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto? Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras artísticas
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros (indicar quais e as quantidades): _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção.)

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

- Presencial
- Virtual
- Híbrida (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 ou outras plataformas de videoconferência
- Outros (indicar quais): _____

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?

- Equipamento cultural público municipal
- Equipamento cultural público estadual
- Espaço cultural independente
- Escola
- Praça
- Rua
- Parque
- Outros (indicar quais): _____

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome e assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VII - 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 participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Indaiatuba, ____ de _____ de 2026.

ANEXO VIII - 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

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE 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 X - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA
ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital PNAB nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Indaiatuba, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Agente Cultural Proponente

**ANEXO XI - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA
ETAPA DE HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital PNAB nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Indaiatuba, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do Agente Cultural Proponente