



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2026

SELEÇÃO DE PROPOSTA DE AÇÃO CULTURAL PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL regido pela Lei Federal nº 14.903/2024, Decreto Federal nº 11.453/2023, Lei Municipal nº 2056/2025 e Lei Municipal nº 2094/2026.

1. DO OBJETO E DA NATUREZA DO FOMENTO CULTURAL

1.1. O presente Edital de Chamamento Público tem por objeto a seleção de 01 (uma) proposta de ação cultural integrada de agente cultural, mediante avaliação de mérito cultural, para compor o evento municipal denominado “**Natal Mágico de Itaara/RS**”, com posterior celebração de Termo de Execução Cultural. O apoio financeiro será destinado à concepção, ao planejamento, ao desenvolvimento, à execução e gestão da ação cultural selecionada, que integrará o referido evento municipal. A proposta deverá apresentar concepção artística e cultural própria, metodologia de execução, atividades, metas e resultados culturais pretendidos, cabendo ao agente cultural selecionado a responsabilidade pelo planejamento e pela execução da ação, com autonomia técnica e criativa, observadas as diretrizes de interesse público, o plano de trabalho aprovado e as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. A ação cultural a ser selecionada terá por finalidade contribuir culturalmente com o evento municipal “Natal Mágico de Itaara/RS”, promovendo a criação, a produção, a difusão e a fruição de experiências artísticas e culturais relacionadas às celebrações natalinas com valorização da identidade cultural do Município de Itaara/RS. Conforme a concepção artística e cultural do agente proponente, a ação poderá contemplar diferentes manifestações e atividades, como instalações e intervenções artísticas, exposições, apresentações culturais, oficinas, cursos, shows, experiências interativas, ações de mediação cultural e ambientações temáticas, visuais, desde que articulados à proposta cultural e aos resultados previstos no plano de trabalho aprovado.

1.3. A ação cultural a ser selecionada deverá contribuir para os objetivos do evento municipal “Natal Mágico de Itaara/RS”, ampliando as oportunidades de acesso da população às manifestações artísticas e culturais, estimulando a criatividade e a produção cultural, valorizando as referências simbólicas e identitárias locais e promovendo a ocupação cultural dos espaços públicos. Para tanto, o agente cultural deverá demonstrar em sua proposta de que forma as atividades previstas proporcionarão experiências de caráter artístico, cultural, lúdico e/ou contemplativo à comunidade e aos visitantes, assegurando oportunidades de acesso democrático, participação e fruição de forma gratuita, observadas as condições de acessibilidade, segurança e utilização dos espaços públicos aplicáveis.

1.4. A iniciativa caracteriza-se como ação de fomento à execução de atividade cultural, cujo desenvolvimento ficará sob responsabilidade do agente cultural selecionado, de acordo com sua proposta artística e cultural, o plano de trabalho aprovado, as metas pactuadas e as obrigações previstas no Termo de Execução Cultural.

1.5. O recurso financeiro disponibilizado por este Edital possui natureza de fomento cultural vinculado à realização de ação cultural de interesse público, não se confundindo, por sua finalidade e pelo regime jurídico adotado, com pagamento de preço ou remuneração devida pela Administração Pública em razão de contrato administrativo de aquisição de bens ou de prestação direta de serviços ao Município. A execução do objeto ocorrerá mediante o cumprimento do plano de trabalho e das metas culturais pactuadas, com acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados, nos termos da legislação aplicável.

1.6. Para a execução da ação cultural selecionada, o agente cultural poderá, conforme previsto no plano de trabalho aprovado, utilizar os recursos do fomento nas despesas necessárias à concepção, criação, produção e realização e gestão das atividades culturais propostas, incluindo a contratação de artistas, profissionais, técnicos, fornecedores e prestadores de serviços, bem como a aquisição e/ou locação de materiais, equipamentos e estruturas, além de despesas com montagem, instalação, acessibilidade, taxas, divulgação e desmontagem, quando necessárias à execução da ação. Tais despesas deverão estar diretamente vinculadas às atividades, metas e resultados culturais aprovados, constituindo meios para a realização da ação cultural fomentada, e não para o custeio ou a execução integral do evento municipal “Natal Mágico de Itaara/RS”. O planejamento, a escolha dos profissionais e fornecedores e a gestão operacional da ação cultural serão de responsabilidade do agente selecionado, sem prejuízo do acompanhamento pela Administração Municipal.

1.7. A seleção de 01 (uma) proposta de ação cultural justifica-se pela finalidade de fomentar uma iniciativa artística e cultural integrada, com unidade de concepção, temática e execução, destinada a compor o evento municipal denominado “Natal Mágico de Itaara/RS”, sem abranger sua realização integral, observados o limite de recursos financeiros previamente definido e a disponibilidade orçamentária correspondente. A escolha será realizada mediante avaliação objetiva, impessoal e fundamentada das propostas regularmente inscritas e admitidas à etapa de seleção, conforme os critérios de pontuação, classificação e desempate previstos neste Edital, não constituindo escolha discricionária livre de beneficiário pela Administração Pública.

1.8. A celebração do Termo de Execução Cultural fundamenta-se nos arts. 2º, 9º, 12º, 13º e 14º da Lei Federal nº 14.903/2024 e nas disposições pertinentes do Decreto Federal nº 11.453/2023, bem como a Lei Municipal nº 2056/2025 e Lei Municipal nº 2094/2026, observada a legislação aplicável ao fomento cultural. O instrumento estabelecerá as obrigações do Município e do agente cultural para a realização da ação cultural, com definição do objeto, cronograma de execução, estimativa de custos, metas, forma de acompanhamento e procedimentos de prestação de informações.

1.9. A utilização do Termo de Execução Cultural pressupõe que a finalidade predominante do ajuste seja o fomento à realização da ação cultural proposta e selecionada, sob responsabilidade do agente cultural, e não a mera aquisição, pelo Município, de um conjunto de bens ou serviços previamente especificados como objeto de contratação administrativa. A natureza jurídica do instrumento deverá

corresponder ao conteúdo efetivo da proposta, ao plano de trabalho, às obrigações pactuadas e à forma concreta de execução da proposta.

1.10. O evento “**Natal Mágico de Itaara/RS**” é um evento tradicionalmente que acontece todos anos no município, conforme o calendário de eventos organizado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural, a qual é responsável pela estruturação do mesmo. Desta forma, ressalta-se que o objeto deste edital que é uma ação cultural que irá agregar ao evento a partir do fomento à política pública cultural.

2. Quantidade de propostas selecionadas

2.1 Será selecionada 1 (uma) proposta cultural, observada a ordem de classificação e o atendimento aos requisitos deste Edital. O valor total destinado à proposta selecionada será de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural de Itaara/RS e à aprovação do plano de trabalho e à celebração do Termo de Execução Cultural.

O valor deverá ser compatível com a dimensão da ação cultural, as metas, o cronograma e a estimativa de custos apresentada. O repasse será realizado em parcela única, após a celebração do Termo de Execução Cultural.

Os rendimentos de aplicações financeiras poderão ser utilizados exclusivamente para o cumprimento do objeto pactuado, nos termos da legislação aplicável e do Termo de Execução Cultural.

2.2 O repasse dos recursos financeiros previsto neste Edital observará o regime jurídico de fomento à cultura estabelecido pela Lei Federal nº 14.903/2024, pelo Decreto Federal nº 11.453/2023 e pelas demais normas aplicáveis.

2.3 A incidência de tributos e a realização de retenções na fonte serão apuradas conforme a natureza jurídica do repasse, a condição do beneficiário, a natureza das operações realizadas e a legislação tributária vigente, não constituindo o presente Edital declaração ou não de isenção tributária. Antes do pagamento, o setor financeiro/contábil deverá verificar a existência de obrigação de retenção, recolhimento ou informação fiscal aplicável ao caso concreto.

3. Prazo de inscrição

Das 08h do dia 29/10/2026 até às 10h do dia 05/11/2026

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

4. Quem pode participar

4.1. A inscrição poderá ser apresentada por agente cultural pessoa física, empresário individual, microempreendedor individual, grupos ou coletivos culturais sem personalidade jurídica, mediante indicação de pessoa física, sociedade empresária ou simples, cooperativa ou pessoa jurídica sem fins lucrativos, desde que sua natureza e/ou capacidade sejam compatíveis com a execução da proposta apresentada.

4.2. A inscrição não ficará condicionada à existência de CNAE específico, sem prejuízo da observância das obrigações cadastrais, fiscais e profissionais legalmente

exigíveis para as atividades efetivamente exercidas.

4.3. A experiência, se for o caso, poderá ser demonstrada por portfólio, currículo, atestados, declarações, registros de atividades, contratos anteriores ou outros meios idôneos, contudo não poderão restringir a participação de agentes culturais.

4.4. Quando determinada atividade exigir habilitação profissional, licença ou autorização legal específica, o agente cultural deverá comprovar seu atendimento antes do início da atividade correspondente.

4.5. Cada agente cultural poderá apresentar apenas 01 (uma) proposta neste Edital. Em caso de inscrições múltiplas pelo mesmo proponente, será considerada válida a última proposta tempestivamente apresentada, desde que completa, ficando desconsideradas as anteriores.

5. Quem NÃO pode participar

Não poderá celebrar o Termo de Execução Cultural o agente cultural que:

- I — tenha participado diretamente da proposição técnica da minuta deste Edital, da análise das propostas ou do julgamento dos recursos;
- II — seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo Edital que tenha atuado em uma das etapas indicadas no inciso I, observada a legislação aplicável;
- III — se enquadre em outra vedação expressamente prevista na legislação aplicável.

5.1. A participação em conselho de cultura, por si só, não impede a inscrição, ressalvada a hipótese de envolvimento direto nas etapas referidas no inciso I.

5.2. No caso de agente cultural pessoa jurídica, as vedações serão verificadas em relação às pessoas que a representam ou administram, na extensão prevista na legislação aplicável.

6. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação das propostas pelos agentes culturais;

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona as propostas;

Habilitação – etapa em que o agente cultural selecionado na etapa anterior será convocado para apresentar documentos de habilitação;

Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que o agente cultural habilitado será convocado para assinar o Termo de Execução Cultural (TEC).

7. INSCRIÇÕES

7.1. O agente cultural deve encaminhar o formulário de inscrição e a proposta (plano de trabalho), para o endereço eletrônico diretorsetur@itaara.rs.gov.br identificando o assunto como “inscrição edital Natal Mágico de Itaara/RS” ou então apresentar, pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Itaara - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural de segunda a sexta-feira das 8h às 14h. Endereço: Av. Guilherme Kurtz, 1065, Itaara - RS, 97185-000:

a) Formulário de inscrição/Proposta (plano de trabalho) (Anexo I)

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

7.2. As inscrições eletrônicas deverão ser encaminhadas até o horário de encerramento estabelecido no cronograma, mediante envio dos documentos exigidos ao endereço eletrônico indicado neste Edital. A Administração deverá disponibilizar confirmação de recebimento, sem prejuízo da verificação posterior da integridade e da regularidade da documentação apresentada.

7.3. Para as inscrições presenciais, será observado o horário de atendimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural.

7.4. Não serão admitidas alterações substanciais da proposta cultural após o encerramento das inscrições, ressalvadas as diligências destinadas ao esclarecimento de informações, à correção de falhas formais e aos ajustes permitidos durante a elaboração e aprovação do plano de trabalho, desde que preservadas a isonomia e as condições de seleção.

8. COMO ELABORAR A PROPOSTA (PLANO DE TRABALHO)

Preenchimento do modelo: o agente cultural deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (proposta), documento que contém a ficha de inscrição, a descrição da proposta e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Itaara/RS de qualquer responsabilidade civil ou penal.

8.1 Período de execução da proposta

A proposta será executada no período indicado no cronograma aprovado e durante a vigência do Termo de Execução Cultural. As despesas deverão estar vinculadas ao objeto e observar as regras do instrumento. A prorrogação deverá ser solicitada e formalizada antes do término da vigência, salvo a prorrogação de ofício prevista em lei quando o atraso na liberação dos recursos decorrer da Administração.

8.2 Custos da proposta

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos da proposta, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

Atenção! A proposta poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade e/ou exclusividade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas.

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

8.3. Conteúdo mínimo da proposta cultural

8.3.1. A proposta apresentada deverá conter informações suficientes para permitir a avaliação de seu mérito cultural e de sua viabilidade, contemplando, no mínimo:

- I — identificação do agente cultural e da proposta;
- II — conceito artístico e cultural da ação
- III — justificativa da relevância cultural e do interesse público da ação;
- IV — descrição das atividades e experiências culturais propostas;
- V — metodologia de realização, incluindo as formas de acesso, participação e fruição pela comunidade;
- VI — objetivos, metas e resultados culturais pretendidos;
- VII — identificação do público a ser alcançado;
- VIII — equipe responsável e respectivas atribuições;
- IX — cronograma de execução;
- X — estimativa de custos, compatível com as atividades previstas;
- XI — estratégias de acessibilidade, inclusão e divulgação;
- XII — identificação das estruturas, dos materiais e dos bens necessários à realização da proposta, quando aplicável.

8.3.2. Caso a proposta contemple a aquisição ou produção de bens permanentes, o agente cultural deverá identificar sua finalidade na proposta, a justificativa cultural da despesa e a destinação pretendida após o encerramento da ação. A titularidade e a destinação desses bens serão examinadas pela Administração durante a aprovação do plano de trabalho e estabelecidas expressamente no Termo de Execução Cultural, observada a Lei Federal nº 14.903/2024.

9. ETAPA DE SELEÇÃO

9.1 Quem analisa as propostas

A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação e Seleção formalmente designada por Portaria, composta por três membros, sendo 2 (dois) integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural e 1 (um) membro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural. As reuniões, avaliações, notas e decisões serão registradas em ata ou instrumento equivalente, com publicidade dos resultados, resguardados os dados pessoais protegidos por lei.

9.2 O membro da Comissão deverá declarar impedimento e abster-se de avaliar proposta quando tiver interesse direto ou indireto no resultado, houver colaborado na elaboração da proposta, mantiver vínculo que comprometa sua imparcialidade ou incidir em outra hipótese prevista na legislação. O impedimento deverá ser registrado e o membro substituído, quando necessário. A omissão de impedimento poderá ensejar revisão do ato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.3 Quem não pode analisar as propostas

Os membros da comissão ficam impedidos de participar da apreciação das propostas quando:

- I - tenham participado como colaborador na elaboração da proposta;
- II - 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
III - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

9.4 Análise do mérito cultural

Os membros da Comissão de Avaliação e Seleção farão a análise de mérito cultural das propostas.

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

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada proposta, e de seus impactos e relevância em relação a outras propostas inscritas na mesma categoria. A pontuação de cada proposta é atribuída em função desta comparação.

9.4.1. A avaliação deverá considerar o mérito artístico e cultural da proposta, sua relevância para o Município, a coerência entre conceito, atividades e resultados pretendidos, sua contribuição para a participação e fruição cultural da comunidade e a viabilidade de execução, conforme os critérios e pesos estabelecidos no Anexo II.

9.4.2. As notas atribuídas não poderão utilizar de preferências pessoais, critérios não previstos neste Edital ou exigências relativas a características artísticas e operacionais não estabelecidas previamente.

9.5 Análise da planilha orçamentária

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

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

9.6 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Avaliação e Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com a proposta apresentada. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção.

10 Recurso da etapa de seleção

10.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site www.itaara.rs.gov.br.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de

Avaliação e Seleção, que deve ser apresentado por meio do e-mail diretorsetur@itaara.rs.gov.br em formato de arquivo PDF no **prazo de 3 (três) dias úteis**, conforme inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

10.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de seleção será divulgado no site www.itaara.rs.gov.br.

10.3. Havendo recurso que possa afetar a situação jurídica ou a classificação de outro proponente, será assegurado aos interessados o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 14.903/2024.

10.4. Os recursos e as contrarrazões serão examinados mediante decisão fundamentada, com posterior divulgação do resultado final da etapa de seleção no sítio eletrônico oficial do Município.

11 ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação será realizada após a etapa de seleção, observada a ordem de classificação. Os documentos exigidos para a celebração do Termo de Execução Cultural não serão solicitados como condição de inscrição, conforme o art. 10, § 1º, da Lei Federal nº 14.903/2024.

11.2. Documentos necessários

O agente cultural selecionado deverá apresentar, no prazo de 1 (um) dia útil no formato físico e/ou eletrônico na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural, de segunda-feira a sexta-feira das 8h as 14h, contados da publicação do resultado definitivo da seleção, os documentos pertinentes à sua natureza jurídica, conforme abaixo.

11.3. Para pessoa física:

- I - documento oficial de identificação com CPF;
- II - comprovante de residência ou declaração admitida pela legislação aplicável;
- III - dados de conta bancária específica para recebimento dos recursos;
- IV- declarações exigidas neste Edital.

11.4 Para pessoa jurídica:

- I - comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
- II - ato constitutivo e alterações vigentes, conforme a natureza jurídica;
- III - documento oficial de identificação e CPF do representante legal;
- IV - certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- V - certificado de regularidade do FGTS e certidão de débitos trabalhistas, quando legalmente exigíveis à pessoa jurídica e ao caso;
- VI - certidão de falência e recuperação judicial, quando pertinente à natureza jurídica e legalmente cabível;
- VII - dados de conta bancária específica;
- VIII- declarações exigidas neste Edital.

11.5 A Administração poderá consultar bases oficiais para conferir a autenticidade e validade dos documentos. Certidões positivas com efeitos de negativas serão aceitas quando produzirem os efeitos legais de regularidade. Certidões positivas com efeitos de negativas serão aceitas e servirão como certidões negativas quando produzirem os efeitos legais de regularidade, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

11.6 Os requisitos de habilitação serão compatíveis com a natureza do instrumento e não poderão impor restrições desnecessárias à participação de agentes culturais. A falta de documento sanável poderá ser objeto de diligência, desde que isso não viole a isonomia nem permita alteração substancial da proposta.

11.7 Se o selecionado não for habilitado, será convocado o próximo classificado, observada a ordem de classificação e o procedimento deste Edital

12. Recurso da etapa de habilitação

12.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Avaliação e Seleção, que deve ser apresentado por meio de email diretorsetur@itaara.rs.gov.br em formato PDF no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de habilitação será divulgado no site oficial do município. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

13.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Itaara/RS contendo as obrigações dos assinantes no Termo.

13.1.1. A proposta cultural selecionada e o plano de trabalho aprovado integrarão o Termo de Execução Cultural, independentemente de transcrição, vinculando o agente cultural à execução das atividades, ao cumprimento das metas e à apresentação dos resultados pactuados.

13.1.2. Antes da assinatura do Termo de Execução Cultural, poderá ser realizado diálogo técnico entre a Administração Municipal e o agente cultural selecionado para aperfeiçoamento e consolidação do plano de trabalho, sem alteração substancial do mérito, da identidade artística ou das condições que fundamentaram a classificação da proposta.

14. Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em **CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA ABERTA PARA O**

RECEBIMENTO DOS RECURSOS deste Edital, em desembolso único.

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.**

15.DIVULGAÇÃO DA PROPOSTA

15.1. As peças de divulgação da proposta de ação cultural contemplada **exibirão obrigatoriamente as logos e identidade do Município de Itaara e da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural.**

15.2. 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.

16.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Município de Itaara/RS

Os procedimentos de monitoramento e avaliação da proposta contemplada, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

16.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Itaara/RS

O agente cultural deverá apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado do término da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme o art. 18 da Lei Federal nº 14.903/2024. A Administração poderá solicitar documentação complementar e, nas hipóteses legalmente previstas, Relatório Financeiro da Execução Cultural, mediante notificação específica e decisão motivada.

16.3 O Relatório Financeiro 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.

16.4. O monitoramento da ação cultural considerará o cumprimento das metas aprovadas, a realização das atividades previstas, o acesso e a participação da comunidade e a comprovação dos resultados culturais alcançados, podendo envolver acompanhamento presencial, registros fotográficos ou audiovisuais, materiais produzidos e outros meios adequados à natureza da proposta, sem prejuízo das hipóteses legais de solicitação de informações complementares.

17.DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Desclassificação de propostas

A proposta que apresentar quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação será desclassificada, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! A constatação de irregularidades poderá ensejar diligência, saneamento, desclassificação, inabilitação ou adoção das medidas administrativas cabíveis, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência, sua possibilidade de correção e a fase do procedimento, assegurados, quando aplicáveis, o contraditório e a ampla defesa.

17.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.itaara.rs.gov.br.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail diretorsetur@itaara.rs.gov.br e telefone (55) 99623-1320.

18. Casos Omissos

Os casos omissos serão decididos pela autoridade administrativa competente, mediante decisão motivada e observância da legislação aplicável. O Conselho Municipal de Política Cultural poderá ser ouvido em matérias de natureza técnico-cultural, sem prejuízo das competências legais dos órgãos administrativos e da Procuradoria Jurídica.

Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho (proposta);
- Anexo II - Critérios de seleção;
- Anexo III - Termo de Execução Cultural;
- Anexo IV - Relatório de Execução do Objeto;
- Anexo V - Formulário de interposição de recurso;
- Anexo VI - Cronograma de Execução do Chamamento Público.

Itaara/RS, 28 de outubro de 2026.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA (PLANO DE TRABALHO)

DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

DADOS DO AGENTE CULTURAL

Natureza do proponente:

- ☐ Pessoa física
- ☐ Microempreendedor individual
- ☐ Empresário individual
- ☐ Pessoa jurídica
- ☐ Coletivo cultural sem personalidade jurídica, representado por pessoa física

Para pessoa física são exigidos:

- Nome completo.
- CPF.
- Nome artístico ou social, se utilizado.
- Endereço.
- Município e UF.
- Telefone e e-mail.

Para pessoa jurídica, são exigidos:

- Razão social.
- Nome fantasia, se houver.
- CNPJ.
- Endereço da sede.
- Representante legal.
- CPF do representante legal.
- Telefone e e-mail.

Para coletivo cultural, são exigidos:

- Nome do coletivo.
- Identificação da pessoa física representante.

- Declaração de representação dos integrantes.

DADOS DO EVENTO MUNICIPAL:

1. Nome do evento: “NATAL MÁGICO DE ITAARA/RS”.

DADOS DA PROPOSTA/AÇÃO QUE COMPORÁ O EVENTO “NATAL MÁGICO DE ITAARA/RS”:

2. Descrição da proposta: Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre a proposta que irá compor o evento “NATAL MÁGICO DE ITAARA/RS”.

Algumas sugestões de perguntas orientadoras:

Quais atividades você realizará na proposta que comporá o evento?

Por que sua proposta é importante para a sociedade?

Qual o diferencial de sua proposta no âmbito dentro do segmento cultural?

Qual o impacto social e cultural da sua proposta no município?

Ação Cultural	O que o agente deverá demonstrar
Conceito artístico e cultural	Descreva a concepção artística e cultural própria da proposta, identificando a ideia central, as referências culturais utilizadas, as formas de expressão previstas e a maneira pela qual as celebrações natalinas serão articuladas. Explique o que diferencia sua proposta e quais experiências culturais pretende proporcionar à comunidade.
Linguagens e manifestações culturais	Quais atividades, expressões ou experiências artísticas serão efetivamente realizadas? Identifique as atividades, manifestações ou experiências artísticas e culturais que serão efetivamente realizadas, descrevendo seu conteúdo, e sua contribuição para a proposta. A proposta poderá combinar diferentes linguagens culturais, não sendo obrigatória a utilização de todas as modalidades exemplificadas no Edital.
Metodologia de execução	Como as atividades serão desenvolvidas e articuladas entre si? Explique de que forma os diferentes elementos da proposta se relacionam e contribuem para uma ação cultural integrada, demonstrando a coerência entre sua concepção artística, as atividades propostas, os recursos necessários e os resultados culturais pretendidos.
Unidade da ação cultural	Por que as atividades constituem uma proposta integrada, e não uma reunião de fornecimentos independentes?

Participação e fruição do público	De que forma moradores e visitantes terão acesso às experiências culturais?
Resultados culturais esperados	Quais produtos, atividades e resultados poderão ser comprovados?
Acessibilidade e inclusão	Quais medidas serão adotadas de acordo com a natureza da proposta?
Materiais e estruturas necessários	Qual a função de cada grupo relevante de bens ou estruturas na realização da ação cultural?
Bens permanentes	Se haverá aquisição, qual sua finalidade e qual destinação é proposta após a proposta?

1- Objetivos da proposta: Neste campo, você deve propor objetivos para a sua proposta, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização da proposta no âmbito do evento “NATAL MÁGICO DE ITAARA/RS”.

2- Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de xx oficinas; Publicação de xx apresentações; Realização de xx palestra; etc.

3- Perfil do público a ser atingido pela proposta (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão da sua proposta no âmbito do evento “Natal Mágico de Itaara/RS”. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público atingido? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas?

4- Equipe: Informe quais são os profissionais que atuarão na proposta, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função na proposta	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

5- Cronograma de Execução: Descreva os passos a serem seguidos para a execução de sua proposta para compor o evento “Natal Mágico de Itaara/RS”.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação da proposta veículos de imprensa	01/12/2026	01/01/2027

6- Estratégia de divulgação: Apresente os meios que serão utilizados para divulgar sua proposta. ex.: redes sociais, cartazes no comércio, imprensa, etc.

7- Sua proposta possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se a proposta 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 na proposta.)

- () Não, a proposta 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 a proposta tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados na proposta.

8- Sua proposta prevê atividades com contemplam 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 na sua proposta).

9- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Descrição do item	Justificativa	Unidad e de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Figurino cênico	Profissional necessário para ser a figurante	Serviço	R\$150,00	10 dias	R\$ 1.500,00
Ex.: Oficineiro	Profissional necessário para oficina	Serviço	R\$ 500,00	1	R\$ 500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL

ANEXO II

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação das propostas será realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção, mediante análise do mérito artístico e cultural, da relevância da ação proposta e de sua adequação aos objetivos deste Edital, observados os critérios de seleção, os graus de atendimento e as respectivas pontuações estabelecidas neste Anexo.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

As propostas serão avaliadas com base nos sete critérios apresentados na tabela abaixo, identificados pelas letras A a G, que contemplam aspectos relacionados à qualidade da proposta cultural, à integração temática, ao interesse público, à participação comunitária e à viabilidade de execução. Cada critério possui pontuação máxima específica, totalizando 100 (cem) pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Critério	Avaliação proposta	Pontuação máxima
A — Qualidade e coerência cultural	Clareza da concepção, coerência entre objetivos, atividades, metodologia, metas e resultados.	20
B — Concepção artística e integração temática	Originalidade, inventividade, qualidade da criação e articulação cultural entre Natal e identidade de Itaara.	20
C — Relevância cultural e interesse público	Contribuição para a cultura local, acesso da população e valorização das referências simbólicas do Município.	20
D — Participação e integração comunitária	Oportunidades de participação, mediação cultural, interação com o público e fortalecimento dos vínculos comunitários.	15
E — Viabilidade de execução	Compatibilidade entre atividades, cronograma, equipe, recursos disponíveis e estimativa de custos.	10

F — Acessibilidade, inclusão e divulgação	Adequação das estratégias de acesso, acessibilidade, inclusão e comunicação ao público pretendido.	10
G — Capacidade de realização	Coerência da experiência e das atribuições da equipe com as atividades propostas.	5
TOTAL		100

3. GRAUS DE ATENDIMENTO

A pontuação de cada critério será atribuída conforme o grau de atendimento identificado na proposta, considerando os aspectos descritos na tabela anterior. Para isso, serão utilizados cinco níveis de avaliação, com pontuações previamente definidas e proporcionais ao valor máximo de cada critério, conforme a tabela abaixo.

Grau de atendimento	Descrição	Critério de 20 pontos	Critério de 15 pontos	Critério de 10 pontos	Critério de 5 pontos
Pleno	A proposta atende integralmente ao critério, apresentando informações claras, consistentes e suficientes para demonstrar sua qualidade e adequação.	20	15	10	5
Satisfatório	A proposta atende adequadamente ao critério, apresentando pequenas limitações que não comprometem sua qualidade ou viabilidade.	15	11,25	7,50	3,75
Parcial	A proposta atende parcialmente ao critério, apresentando lacunas ou limitações relevantes que reduzem sua qualidade ou adequação.	10	7,50	5	2,50
Insuficiente	A proposta apresenta atendimento mínimo ao critério, com informações pouco desenvolvidas, inconsistências ou limitações significativas.	5	3,75	2,50	1,25
Não atendimento	A proposta não atende ao critério ou não apresenta informações suficientes para demonstrar seu atendimento.	0	0	0	0

4. DA ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS

Cada membro da Comissão de Avaliação e Seleção atribuirá, individualmente, a pontuação correspondente ao grau de atendimento de cada critério, conforme os valores estabelecidos na tabela de avaliação. A nota individual corresponderá à soma das pontuações atribuídas aos critérios A a G, limitada a 100 (cem) pontos. A pontuação final da proposta será obtida pela média aritmética simples das notas atribuídas pelos três membros da Comissão, com arredondamento para duas casas decimais.

Serão consideradas classificadas as propostas que obtiverem pontuação final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, desde que alcancem, individualmente, pelo menos 10 (dez) pontos no critério A — Qualidade e coerência cultural e 10 (dez) pontos no critério B — Concepção artística e integração temática.

Serão desclassificadas as propostas que não atingirem a pontuação mínima geral ou as pontuações mínimas específicas estabelecidas para os critérios essenciais de mérito cultural, sem prejuízo das demais hipóteses expressas de desclassificação previstas neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL**

ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/ 2026

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 07/2026.

REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 14.903/2024, DECRETO FEDERAL Nº 11.453/2023 LEI MUNICIPAL Nº 2056/2025 E LEI MUNICIPAL Nº 2094/2026.

1. PARTES

1.1. O MUNICÍPIO DE ITAARA/RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº _____, com sede administrativa _____ na

_____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr.

_____, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, o(a) **AGENTE CULTURAL**

_____, na condição de () pessoa física, () pessoa jurídica ou () coletivo cultural sem personalidade jurídica, inscrito(a) no CPF/CNPJ, sob o nº _____, com endereço _____ residencial _____ ou _____ sede _____ na

_____, nº _____, Bairro _____, Município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____ e e-mail _____,

atuando em nome próprio, quando pessoa física, ou representado(a), quando aplicável, _____ por

_____, portador(a) de RG nº _____, expedido por _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, na qualidade de _____,

conforme documentação de representação apresentada. Na hipótese de coletivo cultural sem personalidade jurídica, a celebração ocorrerá por intermédio da

pessoa física indicada como responsável legal em declaração de representação assinada pelos integrantes do coletivo. As partes resolvem celebrar o presente **Termo de Execução Cultural**, mediante as condições e obrigações estabelecidas neste instrumento.

2. PROCEDIMENTO

2.1. O presente Termo de Execução Cultural é celebrado no âmbito do regime próprio de fomento à cultura, previsto na Lei Federal nº 14.903/2024, em decorrência do Edital de Chamamento Público nº 07/2026 e da seleção da proposta cultural apresentada pelo agente beneficiário, observados os documentos integrantes do respectivo processo administrativo.

3. OBJETO

3.1. O presente Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro à realização da proposta cultural apresentada pelo agente cultural selecionado e contemplada no Edital de Chamamento Público nº 07/2026, destinada à execução de ação cultural integrada que comporá o evento municipal “**NATAL MÁGICO DE ITAARA/RS**”, conforme a concepção artística, as atividades, as metas, o cronograma e os resultados estabelecidos no plano de trabalho aprovado.

3.2. A proposta selecionada e o plano de trabalho aprovado integram este Termo de Execução Cultural, constituindo referência para a execução, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da ação cultural.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 85.000,00** (oitenta e cinco mil reais) provenientes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural de Itaara/RS.

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Itaara/RS

- 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) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- IV) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- V) 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 ao Município de Itaara/RS por meio de Relatório de Execução do Objeto ao término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Itaara/RS 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 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Cultural de Itaara/RS**, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das 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 na proposta cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.
- XII) Executar a proposta cultural com observância de sua concepção artística, das atividades e das metas constantes do plano de trabalho aprovado, responsabilizando-se pelo planejamento, pela organização da equipe e pela escolha dos meios necessários à realização da ação, sem prejuízo do acompanhamento e das atribuições legais da Administração Municipal.
- XIII) Adotar as medidas de acessibilidade e segurança compatíveis com as atividades realizadas, providenciando as autorizações, licenças, documentos técnicos e responsabilidades profissionais legalmente exigíveis para a execução sob sua responsabilidade, observadas as atribuições que permaneçam a cargo do Município.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural deverá apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado do término da vigência

do Termo de Execução Cultural, conforme o art. 18 da Lei Federal nº 14.903/2024. A Administração poderá solicitar documentação complementar e, nas hipóteses legalmente previstas, Relatório Financeiro da Execução Cultural, mediante notificação específica e decisão motivada.

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, atas, bem como outros documentos pertinentes à execução da proposta.

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

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
 - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

II - alteração da proposta 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 plano de trabalho observarão o art. 17 da Lei Federal nº 14.903/2024 e a regulamentação aplicável. As modificações que não alterem o

valor global nem substancialmente o objeto poderão ocorrer sem termo aditivo, nas condições legais. As alterações de pequeno percentual ou valor poderão ser realizadas e posteriormente comunicadas à Administração quando admitidas pelo regulamento aplicável, observada, em caso de ausência ou omissão regulamentar, a regra supletiva prevista no art. 44, inciso I, da Lei Federal nº 14.903/2024.

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 A titularidade e a destinação dos bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos deste Termo serão definidas no plano de trabalho e no instrumento, de forma justificada e conforme a Lei Federal nº 14.903/2024 e a regulamentação aplicável. Não haverá transferência automática de titularidade ao Município apenas em razão da origem pública dos recursos. Quando houver previsão de incorporação ao patrimônio municipal, o processo deverá conter justificativa de interesse público, identificação dos bens e procedimento de recebimento patrimonial.

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, quando legalmente cabível, 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. VIGÊNCIA

11.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por 30 (trinta) dias, mediante solicitação formal do agente cultural.

12. PUBLICAÇÃO

O extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no meio oficial de publicação dos atos municipais e divulgado no portal oficial do Município, observadas as exigências de transparência e proteção de dados pessoais.

13. FORO

13.1 Fica eleito o Foro de Santa Maria/RS para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, ____ de ____, 2026

Pelo órgão:

Pelo Agente Cultural:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL

ANEXO IV

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DA PROPOSTA

Ação Cultural para compor o evento Municipal “Natal Mágico de Itaara/RS”

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Valor repassado para a proposta:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DA PROPOSTA

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para a proposta 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 na proposta, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta na proposta apresentada]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta na proposta apresentada]
- 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 na proposta apresentada]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3 Quais foram os resultados gerados pela proposta?

Detalhe os resultados gerados pelas atividades prevista na proposta.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pela proposta, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças, registro fotográfico e/ou vídeos curtos e objetivos.
Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução da proposta.

5. DIVULGAÇÃO DA PROPOSTA

Informe como a proposta foi divulgada. Ex.: Divulgado no Instagram, etc.

6. TÓPICOS ADICIONAIS

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

7. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou sua proposta, tais como listas de presença, atas, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação da proposta, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL DO AGENTE CULTURAL:

CPF OU CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, QUANDO APLICÁVEL:

RECURSO:

Com base na **Etapa de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2026, SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir:.....

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL**

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL DO AGENTE CULTURAL:

CPF OU CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, QUANDO APLICÁVEL:

RECURSO:

Com base na **Etapa de Habilitação** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2026, SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir:.....

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TURÍSTICO E CULTURAL**

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
(DEPOIS DE APROVADO PELO JURÍDICO)
SERÁ PREENCHIDO A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO

Etapa	Data
Publicação do edital	28/10/2026
Inscrições	29/10, às 8h, até 05/11, às 10h
Avaliação das propostas	06/11/2026
Resultado provisório	06/11/2026
Recursos da seleção, quando houver	09/11/2026 a 11/11/2026
Resultado final da seleção	12/11/2026
Convocação e entrega dos documentos de habilitação	12/11/2026
Recursos da inabilitação, quando houver	13/11/2026 a 17/11/2026
Homologação	18/11/2026
Aprovação do plano de trabalho e assinatura do Termo de Execução Cultural (TEC)	18/11/2026
Liberação dos recursos	Conforme os procedimentos internos necessários
Execução da ação cultural	Conforme período previsto no plano de trabalho aprovado



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D4C6-C999-78BB-3DDB

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

✓ SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO (CPF 715.XXX.XXX-34) em 28/10/2026 12:52:45
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://itaara.1doc.com.br/verificacao/D4C6-C999-78BB-3DDB>