



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
ATOS OFICIAIS	31
CONSELHOS MUNICIPAIS	31
PODER LEGISLATIVO	42



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



EDITAL Nº 01/2026 – D.C.T
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FOMENTO ÀS AÇÕES CULTURAIS –
PNAB (CICLO 2)

O MUNICÍPIO DE ITOBI/SP, por intermédio do Departamento de Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Chamamento Público, destinado à seleção de projetos culturais para celebração de Termo de Execução Cultural, com repasse de recursos financeiros oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022, regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023 e pelo Decreto nº 11.453/2023, bem como em conformidade com os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal e demais normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente edital a seleção de 04 (quatro) projetos culturais, a serem executados no âmbito do Município de Itobi/SP, visando à concessão de apoio financeiro, na forma de fomento direto, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural com os proponentes selecionados.

1.2 Os projetos deverão promover o desenvolvimento cultural local, valorizando a produção artística e cultural, a formação de público, o fortalecimento das identidades culturais e o acesso da população às diversas manifestações culturais.

1.3 Serão aceitas propostas que contemplem quaisquer linguagens culturais, incluindo, mas não se limitando a:

- música;
- capoeira;
- dança diversas;
- evento literário.

1.4 Os projetos deverão ser integralmente executados no território do Município de Itobi/SP, devendo comprovar impacto cultural direto na comunidade local.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 O valor total destinado à execução deste edital é de R\$ 28.719,16 (vinte e oito mil, setecentos e dezenove reais e dezesseis centavos), oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022.

2.2 Os recursos serão distribuídos para a seleção de 04 (quatro) projetos culturais, sendo atribuído o valor de R\$ 7.179,79 (sete mil, cento e setenta e nove reais e setenta e nove centavos) para cada projeto aprovado.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



2.3 O apoio financeiro será concedido na forma de fomento direto, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, conforme previsto no Decreto nº 11.453/2023.

2.4 O pagamento será realizado em parcela única ou em até 02 (duas) parcelas, após a homologação, assinatura do Termo de Execução Cultural e publicação de seus extratos.

2.5 O repasse financeiro será efetuado em conta bancária de titularidade do proponente contemplado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da formalização do Termo de Execução Cultural, condicionada à regularidade fiscal e documental do beneficiário.

2.6 Os recursos transferidos possuem natureza de fomento cultural, não caracterizando contraprestação de serviços ao Poder Público.

2.7 A dotação orçamentária correrá por conta de recursos específicos da PNAB vinculados ao orçamento municipal como segue a ficha;

- a) Ficha – 363 – 021101.13.813.0009.2041.0005.3.3.90.39.00.110.000
- b) Reservas – nº3743, nº3744, nº3745 e nº3746

3. DOS PROPONENTES

3.1 Poderão participar do presente edital, na condição de proponentes:

- I – Pessoas jurídicas maiores de 18 (dezoito) anos;
- II – Microempreendedores Individuais – MEI;
- III – pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural;
- IV – Coletivos culturais informais, ainda que sem constituição jurídica, desde que representados por pessoa física responsável.

3.2 Para fins deste edital, considera-se proponente o agente cultural responsável pela inscrição, execução e prestação de contas do projeto.

3.3 É obrigatória a comprovação de residência ou atuação cultural no Município de Itobi/SP, por meio de documentos idôneos, tais como:

- comprovante de residência;
- portfólio;
- declarações;
- registros fotográficos;
- materiais de divulgação;
- ou outros meios que evidenciem atuação cultural no Município.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



3.4 Os proponentes deverão possuir inscrição ativa no Cadastro Municipal de Cultura, até a data de encerramento das inscrições, como condição de habilitação.

3.5 Cada proponente poderá inscrever mais de um projeto, porém poderá ser contemplado com apenas 01 (um) projeto, observada a ordem de classificação e as regras de reserva de vagas estabelecidas neste edital.

3.6 No caso de coletivos culturais:

- I – Deverá ser indicado um representante legal;
- II – O representante será responsável por todos os atos formais, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural e prestação de contas;
- III – deverá ser apresentada declaração de representação assinada pelos integrantes do coletivo.

3.7 É vedada a participação de:

- I – Servidores públicos do Município de Itobi/SP diretamente vinculados ao Departamento de Cultura e Turismo;
- II – Membros da Comissão de Seleção;
- III – pessoas físicas ou jurídicas que estejam em situação de inadimplência com o Município;
- IV – Proponentes que não comprovem atuação cultural ou vínculo com o Município.

3.8 A participação neste edital implica responsabilidade direta do proponente pela veracidade das informações prestadas, sob pena de desclassificação e demais sanções legais cabíveis.

4. DAS VEDAÇÕES

4.1 Não poderão participar do presente edital, na condição de proponentes:

- I – Pessoas físicas ou jurídicas que tenham participado diretamente da elaboração deste edital;
- II – Membros da Comissão de Seleção, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- III – agentes públicos que estejam em situação de conflito de interesses, nos termos da legislação vigente;
- IV – Pessoas físicas ou jurídicas que se encontrem inadimplentes em situação insanável com o Município de Itobi/SP, nos termos do art. 20 do Decreto nº 11.453/2023, ou com pendências na execução de projetos culturais anteriormente financiados com recursos públicos;
- V – Proponentes que possuam impedimentos legais para contratar ou receber recursos públicos.

4.2 Do conflito de interesses e da atuação de conselheiros



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



Os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais poderão participar do presente edital na condição de proponentes, desde que:

- I – Não integrem a Comissão de Seleção;
- II – Declarem formalmente eventual interesse em projetos inscritos;
- III – se abstenham de qualquer manifestação, análise, deliberação ou voto em processos que envolvam projetos de seu interesse direto ou indireto.

4.3 Da vedação à interposição de proponentes (“laranjas”)

4.3.1 Será vedada a inscrição de projetos por meio de interposta pessoa, com a finalidade de burlar as regras deste edital.

4.3.2 Considera-se interposição indevida a utilização de terceiro como proponente quando o real beneficiário:

- I – Esteja impedido de participar;
- II – Já tenha sido contemplado neste edital;
- III – ou possua vínculo direto com outro proponente inscrito com a finalidade de burlar as regras de participação ou concentração de recursos.

4.3.3 Caso seja identificada tal prática, o projeto será desclassificado, podendo ainda ser aplicadas as sanções cabíveis.

4.4 Da vedação à concentração de recursos

4.4.1 Não será permitida a aprovação de projetos que configurem concentração indevida de recursos públicos em um mesmo núcleo familiar, grupo econômico, coletivo ou estrutura cultural.

4.4.2 Para fins deste edital, considera-se concentração indevida a aprovação de projetos apresentados por proponentes que possuam entre si:

- I – Vínculo familiar até o terceiro grau;
- II – Vínculo societário;
- III – atuação conjunta recorrente em projetos culturais;
- IV – Ou qualquer outro elemento que evidencie unidade de gestão ou interesse comum.

4.4.3 Na identificação dessas situações, a Comissão de Seleção deverá:

- I – Manter apenas o projeto melhor classificado;
- II – Desclassificar os demais, garantindo a isonomia e a ampla concorrência.

4.4.4 A aplicação deste dispositivo deverá observar as regras de reserva de vagas e ações afirmativas previstas neste edital.

4.5 Das irregularidades



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



A constatação de irregularidades, omissões ou declarações falsas poderá ensejar:

- I – Desclassificação do projeto;
- II – Suspensão do repasse;
- III – devolução de recursos;
- IV – Demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DA RESERVA DE VAGAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

5.1 Em cumprimento ao art. 7º da Lei nº 14.399/2022 e ao Decreto nº 11.740/2023, do total de 04 (quatro) vagas contempladas, fica garantida a reserva mínima de:

- a) 01 (uma) vaga para pessoas negras (pretas ou pardas);
- b) 01 (uma) vaga prioritária para povos/comunidades tradicionais, indígenas ou pessoas com deficiência (PcD).

5.2 Os proponentes concorrerão cumulativamente às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas.

5.3 Caso não haja proponentes inscritos ou aprovados nas vagas reservadas, estas serão revertidas automaticamente para a ampla concorrência.

5.4 O enquadramento nas vagas reservadas será realizado mediante autodeclaração do proponente, sem prejuízo da possibilidade de diligência para verificação das informações prestadas.

5.5 As informações relativas às ações afirmativas e às vagas reservadas deverão ser prestadas no ato da inscrição, conforme formulários e declarações integrantes deste edital.

5.6 A constatação de declaração falsa ou de tentativa de fraude poderá acarretar a desclassificação do projeto, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas:

- a) presencialmente, mediante protocolo de envelope lacrado no Departamento de Cultura e Turismo; ou
- b) por via eletrônica, através do e-mail oficial culturaeturismo@itobi.sp.gov.br, com envio de arquivo único em formato PDF.

6.2 Fica assegurado atendimento assistido para agentes culturais com deficiência ou dificuldades de acesso digital junto ao Departamento de Cultura.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



6.3 O ato de inscrição implicará na aceitação integral das normas estabelecidas neste edital.

6.4 O envelope deverá conter, em seu interior, toda a documentação de inscrição e habilitação, não sendo permitida a apresentação posterior de documentos, salvo se expressamente solicitado pela Administração Pública para fins de diligência, nos limites permitidos pela legislação.

6.5 O envelope deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte identificação externa:

- nome completo do proponente;
- CPF ou CNPJ;
- nome do projeto;
- indicação: "EDITAL PNAB – CICLO 2 – ITOBI/SP".

6.6 Os envelopes deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido neste edital, sendo de inteira responsabilidade do proponente a entrega correta e tempestiva da documentação.

6.7 Não serão aceitas inscrições:

- I – Enviadas por correio;
- II – Entregues fora do prazo;
- III – com envelope aberto, violado ou sem identificação adequada.

6.8 A ausência de qualquer documento obrigatório ou o descumprimento das exigências deste edital implicará a inabilitação do proponente, ressalvadas as hipóteses de diligência previstas na legislação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Documentação de inscrição do projeto

Para fins de inscrição, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Descrição detalhada do projeto cultural, contendo, no mínimo:

- a) objetivo;
- b) justificativa;
- c) público-alvo;
- d) local de execução;
- e) metodologia;

II – Cronograma de execução do projeto;

III – portfólio ou currículo do proponente, podendo incluir:

- a) histórico de atuação cultural;
- b) registros fotográficos;
- c) matérias ou divulgações;
- d) links de redes sociais, sites ou plataformas digitais que comprovem a atuação do proponente ou do projeto;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



- IV – Comprovação de atuação cultural, por meio de documentos, declarações, materiais de divulgação ou outros meios idôneos;
- V – Comprovante de inscrição ativa no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itobi/SP;
- VI – Declaração de enquadramento em vaga reservada, quando aplicável;
- VII – demais declarações e documentos previstos nos anexos deste edital.

8. DA ANÁLISE E SELEÇÃO

8.1 A análise e seleção dos projetos serão realizadas pelo Conselho Gestor da Política Nacional Aldir Blanc no Município de Itobi/SP, formalmente designado por ato do Poder Executivo, garantindo-se a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e isonomia.

8.2 O processo de seleção compreenderá as seguintes etapas:

- I – Habilitação documental, de caráter eliminatório, consistente na verificação do atendimento às exigências formais e documentais previstas neste edital;
- II – Avaliação técnica dos projetos, de caráter classificatório, realizada com base nos critérios estabelecidos neste item.

8.3 Serão considerados habilitados os proponentes que apresentarem integralmente a documentação exigida, sendo inabilitados aqueles que não atenderem às exigências do edital.

8.4 Critérios de avaliação

A avaliação técnica dos projetos será realizada mediante atribuição de pontuação, conforme os seguintes critérios:

8.4.1 Critérios de pontuação técnica (total: 100 pontos):

- a) Relevância cultural e valorização das expressões locais: 0 a 20 pontos;
- b) Alcance, público beneficiado e contribuição social: 0 a 20 - pontos;
- c) Impacto social e redução de desigualdades: 0 a 20 pontos;
- d) Contrapartida social gratuita à comunidade: 0 a 15 pontos;
- e) Viabilidade técnica e financeira de execução: 0 a 15 pontos;
- f) Coerência metodológica, cronograma e orçamento: 0 a 10 pontos;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



g) Acessibilidade e inclusão: 0 a 05 pontos.

Pontuação máxima: 100 pontos.

8.5 Das diretrizes de ações afirmativas

8.5.1 O presente edital adota diretrizes de ações afirmativas, podendo a Comissão de Seleção considerar, na análise dos projetos:

- I – O perfil do proponente;
- II – O público beneficiado;
- III – o território de atuação;
- IV – A contribuição para redução de desigualdades culturais.

8.5.2 As ações afirmativas previstas neste item não substituem as vagas reservadas estabelecidas no item 5 deste edital.

8.5.3 Caso o Município venha a regulamentar políticas de cotas específicas por meio de ato normativo próprio, estas poderão ser aplicadas de forma complementar a este edital, desde que compatíveis com a legislação vigente.

8.6 Da comprovação das ações de acessibilidade e inclusão

8.6.1 A comprovação das ações de acessibilidade e inclusão previstas no projeto será realizada por meio de declaração do proponente, acompanhada, quando possível, de elementos que demonstrem sua execução.

8.6.2 Para fins de comprovação das medidas de acessibilidade, poderão ser apresentados:

- I – Descrição detalhada no projeto;
- II – Registros fotográficos ou audiovisuais;
- III – materiais acessíveis produzidos;
- IV – Contratação de profissionais especializados;
- V – Outros meios idôneos.

8.7 Da comprovação das ações afirmativas

8.7.1 O enquadramento em ações afirmativas e pertencimento a grupos prioritários será realizado, prioritariamente, por meio de autodeclaração do proponente, apresentada no ato da inscrição.

8.7.2 Para fins deste edital, serão aceitas as seguintes formas de comprovação:

Grupo/Critério	Forma de comprovação
Populações negras (pretos e pardos)	Autodeclaração do proponente, conforme classificação utilizada pelo IBGE



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



Grupo/Critério	Forma de comprovação
Povos e comunidades tradicionais	Autodeclaração e, quando houver, declaração de associação, grupo ou comunidade
Povos indígenas	Autodeclaração e, quando houver, documentação ou declaração de pertencimento à comunidade
Pessoas com deficiência	Autodeclaração, preferencialmente acompanhada de laudo médico ou documento equivalente, quando disponível
Mulheres	Documento de identificação civil
Juventudes	Documento de identificação que comprove faixa etária, quando aplicável
Atuação com públicos vulnerabilizados	Descrição no projeto, portfólio e/ou registros de atuação anterior

8.8 Da validação das informações

8.8.1 A Administração Pública poderá, a qualquer tempo:

- I – Realizar diligências;
- II – Solicitar esclarecimentos;
- III – verificar a veracidade das informações prestadas.

8.8.2 A constatação de informações falsas ou inconsistentes poderá ensejar:

- I – Desclassificação do projeto;
- II – Suspensão do repasse;
- III – devolução dos recursos;
- IV – Aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8.9 Da comprovação na execução do projeto

8.9.1 As ações de acessibilidade, inclusão e ações afirmativas deverão ser comprovadas também na fase de execução do projeto, por meio de:

- I – Registros fotográficos ou audiovisuais;
- II – Listas de presença;
- III – relatórios de execução;
- IV – Materiais de divulgação;
- V – Outros meios idôneos.

8.10 Dos critérios de desempate

8.10.1 Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – Maior pontuação no critério de relevância cultural;
- II – Maior pontuação no critério de impacto social;
- III – maior pontuação no critério de viabilidade de execução;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



IV – Maior idade do proponente, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;

V – Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em sessão aberta e previamente divulgada nos canais oficiais do Município.

8.10.2 Fica vedada a utilização de decisão discricionária ou não previamente estabelecida neste edital como critério de desempate.

8.11 Das diligências

8.11.1 A Comissão poderá realizar diligências para esclarecimento de informações, vedada a inclusão de documentos essenciais não apresentados no ato da inscrição, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação aplicável.

9. DA ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE

9.1 Os projetos inscritos deverão observar, sempre que aplicável, as disposições da Lei nº 13.146/2015, garantindo condições de acessibilidade às pessoas com deficiência.

9.2 Os proponentes deverão prever, no desenvolvimento de seus projetos, medidas de acessibilidade, tais como:

I – Acessibilidade física;

II – Acessibilidade comunicacional;

III – recursos de inclusão, como intérprete de Libras, audiodescrição, legendas, entre outros, quando compatíveis com a proposta.

9.3 Recomenda-se que os projetos destinem, quando aplicável, percentual de até 10% (dez por cento) dos recursos para ações de acessibilidade, desde que compatível com a natureza da proposta.

9.4 Os projetos deverão observar diretrizes de promoção da diversidade cultural, inclusão social e democratização do acesso, em consonância com a Lei nº 14.399/2022.

10. DA CONTRAPARTIDA

10.1 Os proponentes contemplados deverão realizar contrapartida social obrigatória, consistente na oferta de ações gratuitas à população, como forma de democratização do acesso à cultura.

10.2 As ações de contrapartida poderão incluir, entre outras:

- oficinas culturais;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



- apresentações artísticas;
- atividades educativas;
- ações formativas;
- exposições;
- rodas de conversa;
- atividades comunitárias.

10.3 A contrapartida deverá:

- I – Ser gratuita ao público;
- II – Ocorrer prioritariamente no Município de Itobi/SP;
- III – ser compatível com o objeto do projeto aprovado;
- IV – Atingir, preferencialmente, públicos em situação de vulnerabilidade social.

10.4 O proponente deverá descrever, no ato da inscrição, a proposta de contrapartida, contendo:

- I – Tipo de atividade;
- II – Público-alvo;
- III – local de realização;
- IV – Estimativa de público beneficiado.

10.5 A execução da contrapartida deverá ocorrer dentro do prazo de execução do projeto, conforme estabelecido no Termo de Execução Cultural.

10.6 A comprovação da realização da contrapartida será obrigatória e deverá ser apresentada na prestação de contas, por meio de:

- I – Registros fotográficos ou audiovisuais;
- II – Listas de presença, quando aplicável;
- III – materiais de divulgação;
- IV – Relatório descritivo das atividades realizadas.

10.7 O não cumprimento da contrapartida implicará irregularidade na execução do projeto, podendo ensejar devolução dos recursos e demais sanções previstas na legislação vigente.

11. DO RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

11.1 O resultado preliminar da seleção será publicado no site oficial do Município de Itobi/SP e, quando possível, em outros meios de divulgação institucional.

11.2 A publicação conterá, no mínimo:

- I – Relação dos projetos habilitados e inabilitados;
- II – Pontuação obtida pelos projetos classificados;
- III – lista de projetos selecionados e suplentes.

11.3 Da classificação e suplência



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



11.3.1 Os projetos serão classificados em ordem decrescente de pontuação

11.3.2 Serão considerados selecionados os 04 (quatro) projetos mais bem pontuados, respeitadas as regras de reserva de vagas previstas neste edital e o limite de recursos disponíveis.

11.3.3 Os demais projetos classificados comporão lista de suplência, podendo ser convocados em caso de:

- I – Desistência;
- II – Inabilitação posterior;
- III – não assinatura do Termo de Execução Cultural;
- IV – Disponibilidade de saldo remanescente.

11.4 Dos recursos

11.4.1 Caberá interposição de recurso contra:

- I – Resultado da habilitação;
- II – Resultado da avaliação técnica.

11.4.2 O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado preliminar da habilitação e da avaliação técnica.

11.4.3 O recurso deverá:

- I – Ser apresentado por escrito;
- II – Conter identificação do proponente;
- III – apresentar fundamentação clara e objetiva;
- IV – Ser protocolado no mesmo local das inscrições ou conforme orientação a ser divulgada.

11.4.4 Não serão conhecidos recursos:

- I – Apresentados fora do prazo;
- II – Sem fundamentação;
- III – que tratem de matéria já decidida, salvo quando demonstrado erro material ou fato novo juridicamente relevante.

11.5 Do julgamento dos recursos

11.5.1 Os recursos serão analisados pelo Conselho Gestor da PNAB ou pela Comissão designada

11.5.2 O resultado do julgamento dos recursos será publicado no site oficial do Município.

11.5.3 Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado final, contendo a classificação definitiva dos projetos.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



11.6 Do resultado final

11.6.1 O resultado final será homologado pela autoridade competente e publicado oficialmente no Diário Oficial e/ou site oficial do Município de Itobi/SP.

11.6.2 Após a homologação, os proponentes selecionados serão convocados para assinatura do Termo de Execução Cultural.

12. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

12.1 Os proponentes selecionados serão convocados para assinatura do Termo de Execução Cultural, instrumento jurídico que formaliza a concessão do apoio financeiro.

12.2 A minuta do Termo de Execução Cultural integra o presente edital como anexo, contendo todas as cláusulas aplicáveis, incluindo, no mínimo:

- I – Objeto do projeto aprovado;
- II – Valor do apoio financeiro;
- III – prazo de execução;
- IV – Obrigações do proponente;
- V – Obrigações do Município;
- VI – Forma de acompanhamento e fiscalização;
- VII – regras de prestação de contas;
- VIII – penalidades aplicáveis.

12.3 O proponente deverá comparecer para assinatura do Termo de Execução Cultural no prazo estabelecido na convocação oficial.

12.4 O não comparecimento injustificado ou a não apresentação da documentação exigida implicará:

- I – Desistência do proponente;
- II – Perda do direito ao recurso;
- III – convocação de suplente, respeitada a ordem de classificação.

12.5 A assinatura do Termo de Execução Cultural fica condicionada à:

- I – Regularidade fiscal e documental do proponente;
- II – Comprovação de conta bancária de sua titularidade.

13. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

13.1 O prazo máximo para execução dos projetos será de até 02 meses, contados a partir da assinatura do Termo de Execução Cultural.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



13.2 O proponente deverá executar o projeto conforme aprovado, sendo vedadas alterações substanciais sem prévia autorização do Departamento de Cultura e Turismo.

13.3 Eventuais alterações no cronograma ou na execução deverão ser formalmente justificadas e submetidas à análise do Município.

14. CRONOGRAMA DE DADOS DE DATAS

14.1. Abertura das inscrições **08 de outubro de 2026.**

14.2. Encerramento das inscrições **19 de outubro de 2026.**

14.3. Reunião para avaliação dos projetos **20 de outubro de 2026.**

14.4. Resultado preliminar **21 de outubro de 2026**

14.5. Prazo para recurso dos projetos **23 de outubro de 2026.**

14.6. Homologação dos projetos e assinatura da homologação do termo de fomento **26 de outubro de 2026.**

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1 A prestação de contas será realizada em conformidade com o Decreto nº 11.453/2023, observando o modelo simplificado aplicável à Política Nacional Aldir Blanc.

15.2 O proponente deverá apresentar relatório final de execução do objeto, contendo:

- I – descrição das atividades realizadas;
- II – comprovação da execução do projeto;
- III – comprovação da contrapartida gratuita executada;
- IV – Registros fotográficos ou audiovisuais;
- V – Materiais de divulgação;
- VI – Lista de presença, quando aplicável.

15.3 O Município poderá solicitar documentos complementares para fins de comprovação.

15.4 A não apresentação da prestação de contas ou sua reprovação poderá ensejar:

- I – Devolução dos recursos;
- II – Impedimento de participação em futuros editais, quando cabível;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



III – demais sanções previstas na legislação vigente.

16. DA DIVULGAÇÃO

16.1 É obrigatória a aplicação das marcas institucionais do Governo Federal e do Município de Itobi/SP em todos os materiais de divulgação dos projetos, conforme orientações oficiais.

16.2 É vedada a utilização dos recursos públicos para promoção pessoal de agentes públicos ou privados.

16.3 Toda divulgação deverá mencionar o apoio da Política Nacional Aldir Blanc.

17. DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

17.1 O Município de Itobi/SP poderá realizar o acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos contemplados, a qualquer tempo.

17.2 O proponente deverá permitir o acesso às informações, documentos e locais de realização das atividades, sempre que solicitado.

17.3 O acompanhamento poderá ocorrer por meio de:

I – Visitas técnicas;

II – Análise de relatórios;

III – registros e evidências da execução.

18. DO CRONOGRAMA

18.1 O cronograma contendo as etapas do edital, prazos e datas será publicado juntamente com este edital ou em ato complementar oficial.

18.2 Eventuais alterações no cronograma serão devidamente publicadas nos canais oficiais do Município.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do proponente implica aceitação integral e irretratável das normas estabelecidas neste edital.

19.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Cultura e Turismo, observada a legislação vigente.

19.3 O presente edital poderá ser revogado, anulado ou modificado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, devidamente justificado, sem que isso implique direito à indenização, observada a legislação aplicável.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



19.4 Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, sujeitando-se às sanções legais em caso de irregularidades.

19.5 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itobi/SP, 24 de setembro de 2026.

JOAQUIM CANDIDO FILHO
Prefeito Municipal

CRISTINA ESBERCI RAMOS
Diretora de Cultura e Turismo



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DEMANDA:

O presente Termo de Referência destina-se ao planejamento administrativo e à instrução processual do Chamamento Público nº 01/2026 – D.C.T., tendo por objeto a seleção de 04 (quatro) projetos culturais a serem executados no Município de Itobi/SP, mediante a concessão de apoio financeiro e celebração de Termo de Execução Cultural, no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

JUSTIFICATIVA:

A realização deste chamamento atende à obrigação legal de execução e descentralização dos recursos repassados pela União ao Município de Itobi/SP por força da Lei nº 14.399/2022 (PNAB Ciclo 2). O projeto viabiliza a democratização do acesso aos bens e serviços artísticos, fomenta a economia criativa, fortalece as manifestações culturais tradicionais e incentiva a participação dos agentes culturais locais. O planejamento decorre de deliberações e diálogo social, inclusive considerando as discussões da Audiência Pública realizada em 23 de setembro de 2026 e a indicação do Memorando nº 40/2026 do Departamento de Cultura, visando contemplar ações nas áreas de música, capoeira, danças diversas e evento literário, além de outras manifestações artístico-culturais correlatas.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.399/2022 e lei 14.903/2024 decreto 11525/2023

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

O bem ou serviço requisitado é recorrente no exercício?

☒ Sim ☐ Não

Caso positivo, estão providenciando a contratação para atendimento do período?

☒ Sim ☐ Não

Foi verificado se há contrato ou ata de registro de preços vigentes que possa suprir a demanda?

☒ Sim ☐ Não

Trata-se de parcela da mesma obra, serviço ou fornecimento?

☐ Sim ☒ Não

Itobi, 24 de setembro de 2026.

Cristina Ramos Esberci
Diretora de Cultura

Joaquim Cândido Filho
Prefeito do Município

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITOBI – ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA ADMINISTRATIVO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – D.C.T. – PNAB (CICLO 2) SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

I. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E UNIDADE REQUISITANTE

- I.1. Órgão: Município de Itobi/SP.
- I.2. Unidade requisitante: Departamento de Cultura e Turismo.
- I.3. Responsável pela demanda: CRISTINA RAMOS ESBERCI.
- I.4. Processo administrativo de fomento cultural: 01/2026].

II. OBJETO

- II.1. O presente Termo de Referência destina-se ao planejamento administrativo e à instrução processual do Chamamento Público nº 01/2026 – D.C.T., tendo por objeto a seleção de 04 (quatro) projetos culturais a serem executados no Município de Itobi/SP, mediante a concessão de apoio financeiro e celebração de Termo de Execução Cultural, no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.
- II.2. Não se trata de aquisição de bens ou de contratação de serviços mercantis para a Administração Pública, mas sim de execução de política pública de fomento direto à cultura local, formalizada por instrumento de parceria/fomento cultural específico.
- II.3. Quantitativos e valor unitário: seleção de 04 (quatro) projetos culturais, atribuindo-se o valor unitário estimado de R\$ 7.179,79 (sete mil, cento e setenta e nove reais e setenta e nove centavos) a cada proposta selecionada.
- II.4. Prazo estimado de execução dos projetos: até 02 (dois) meses, contados a partir da formalização e assinatura do Termo de Execução Cultural, salvo justificativa prévia e deliberação expressa do Departamento de Cultura e Turismo.

III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ESCOLHA DO REGIME JURÍDICO

- III.1. A fase preparatória e o planejamento deste chamamento público orientam-se pelos parâmetros de governança, transparência, motivação, gestão de riscos e integridade insculpidos no art. 18 e na estrutura descritiva do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



III.2. O regime material e os instrumentos de fomento cultural subordinam-se expressamente à Lei nº 14.399/2022 (PNAB), ao Decreto nº 11.740/2023, ao Decreto nº 11.453/2023, à Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), à Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e aos princípios constitucionais do art. 37 da Constituição Federal.

III.3. Conforme o art. 2º, §§ 1º, 2º e 4º, da Lei nº 14.903/2024, a Administração Municipal opta expressamente pelo regime próprio de fomento cultural e pela celebração de Termo de Execução Cultural, restando expressamente vedada a aplicação da Lei nº 14.133/2021 aos instrumentos específicos de fomento, de modo que este Termo de Referência atua estritamente como peça interna de planejamento e salvaguarda procedimental da Administração Pública.

IV. JUSTIFICATIVA E ALINHAMENTO COM O INTERESSE PÚBLICO

M.1. A realização deste chamamento atende à obrigação legal de execução e descentralização dos recursos repassados pela União ao Município de Itobi/SP por força da Lei nº 14.399/2022 (PNAB Ciclo 2).

M.2. O projeto viabiliza a democratização do acesso aos bens e serviços artísticos, fomenta a economia criativa, fortalece as manifestações culturais tradicionais e incentiva a participação dos agentes culturais locais.

M.3. O planejamento decorre de deliberações e diálogo social, inclusive considerando as discussões da Audiência Pública realizada em 23 de setembro de 2026 e a indicação do Memorando nº 40/2026 do Departamento de Cultura, visando contemplar ações nas áreas de música, capoeira, danças diversas e evento literário, além de outras manifestações artístico-culturais correlatas.

V. REQUISITOS DA SELEÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

V.1. O chamamento contemplará pessoas jurídicas maiores de 18 anos, microempreendedores individuais (MEI), pessoas jurídicas de direito privado de natureza cultural e coletivos culturais desprovidos de personalidade jurídica..

V.2. Exigir-se-á comprovação de vínculo, residência ou atuação cultural no Município de Itobi/SP por meio de documentação idônea e portfólio.

V.3. A inscrição será gratuita, admitindo-se envio presencial ou eletrônico, garantindo-se atendimento assistido e formatos acessíveis para agentes culturais com deficiência ou dificuldades tecnológicas

V.4. Vedações objetivas: proibição de participação de servidores do órgão gestor, membros da comissão avaliadora e seus parentes até terceiro grau (art. 10, § 6º, da Lei nº 14.903/2024), agentes em conflito de interesses, pessoas sancionadas com impedimento de receber recursos públicos e interposição fraudulenta de proponentes ("laranjas").

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



VI. DIRETRIZES DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ACESSIBILIDADE

VI.1. Ações Afirmativas: reserva mínima de 01 (uma) vaga para pessoas negras (pretas ou pardas) e 01 (uma) vaga prioritária para pessoas com deficiência, povos indígenas ou comunidades tradicionais, com previsão clara de concorrência concomitante na ampla concorrência e regras de reversão de vagas não preenchidas.

VI.2. Acessibilidade: obrigatoriedade de previsão de medidas de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal nos projetos inscritos (art. 4º da Lei nº 13.146/2015), além de pontuação específica e comprovação durante a execução e prestação de contas.

VII. MODELO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

VII.1. Fases do certame: inscrição de propostas, habilitação documental preliminar, avaliação técnica por comissão formalmente designada, divulgação do resultado preliminar com abertura de prazo recursal (mínimo de 3 dias úteis), análise de recursos, homologação e convocação para celebração do Termo.

VII.2. Critérios de pontuação técnica (total: 100 pontos):

- a) Relevância cultural e valorização das expressões locais: 0 a 20 pontos;
- b) Alcance, público beneficiado e contribuição social: 0 a 20 - pontos;
- c) Impacto social e redução de desigualdades: 0 a 20 pontos;
- d) Contrapartida social gratuita à comunidade: 0 a 15 pontos;
- e) Viabilidade técnica e financeira de execução: 0 a 15 pontos;
- f) Coerência metodológica, cronograma e orçamento: 0 a 10 pontos;
- g) Acessibilidade e inclusão: 0 a 05 pontos.

VII.3. Desempate: critérios objetivos previstos no edital (maior nota em relevância cultural, impacto social, viabilidade, cotas e sorteio público caso persista o empate).

VIII. MODELO DE EXECUÇÃO E CONTRAPARTIDA SOCIAL

VIII.1. A execução do projeto dar-se-á estritamente nos moldes do Plano de Trabalho e Termo de Execução Cultural formalizado.

VIII.2. Contrapartida social: cada agente selecionado deverá executar, obrigatoriamente e de forma gratuita à população do Município de Itobi/SP, atividade de contrapartida (como oficinas, apresentações, palestras ou eventos comunitários), sob pena de glosa e devolução proporcional de recursos.

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



IX. GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



IX.1. O Departamento de Cultura e Turismo designará gestor/fiscal formal para acompanhar a realização dos projetos por meio de visitas técnicas, relatórios de monitoramento, listas de presença, registros fotográficos e materiais de divulgação institucional com marcas oficiais da PNAB e da Prefeitura Municipal.

IX.2. Resguardo à impessoalidade: vedação absoluta ao uso dos recursos e dos eventos para promoção pessoal de agentes públicos (art. 37, § 1º, da CF/88).

X. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

X.1. Estimativa de Valor Global: R\$ 28.719,16 (vinte e oito mil, setecentos e dezenove reais e dezesseis centavos), correspondente à soma de 04 projetos de R\$ 7.179,79.

X.2. O repasse será realizado em conta bancária de titularidade do proponente, em parcela única ou em até 02 (duas) parcelas após a assinatura do Termo de Execução Cultural e publicação do extrato.

X.3. Dotação Orçamentária:

a) Unidade Orçamentária: 021101 – Manutenção das Atividades Culturais;

b) Funcional Programática: 13.813.0009.2041.0005 – ALDIR BLANC;

c) Ficha Orçamentária: 363;

d) Fonte de Recurso: 09500 / Código de Aplicação: 110 000;

e) Notas de Reserva Orçamentária vinculadas: nº 3743, 3744, 3745 e 3746 (valores unitários de R\$ 7.179,79).

X.4. Recomenda-se à Contabilidade e ao Departamento Financeiro ratificar formalmente a adequação da natureza de despesa para permitir pagamentos para pessoas jurídicas/MEI, em consonância com o público-alvo do edital.

XI. PRESTAÇÃO DE CONTAS E SANÇÕES

XI.1. Prestação de contas simplificada: apresentação de Relatório Final de Execução do Objeto em até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento da vigência do Termo (art. 18, I, da Lei nº 14.903/2024), comprovando a realização das ações culturais, público atendido, acessibilidade e contrapartida.

XI.2. O Relatório Financeiro será exigido apenas subsidiariamente, em caso de indícios de irregularidade, má-fé ou inexecução do objeto.

XI.3. Sanções e Devolução: a inexecução parcial ou total do objeto acarretará, garantida a prévia ampla defesa e contraditório, notificação para saneamento, plano de ações compensatórias, devolução proporcional do recurso repassado, multa ou suspensão temporária de participação em novos editais culturais.

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



XII. MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLE INTERNO

XII.1. Risco 1: Incompatibilidade entre dotação orçamentária e a natureza jurídica do proponente .

- Mitigação: Emissão prévia de parecer contábil/financeiro ajustando o desdobramento da despesa na Ficha 363 antes da expedição das ordens de pagamento.

XII.2. Risco 2: Impugnações ao edital por obscuridade de critérios avaliativos ou ausência de cota.

- Mitigação: Publicação tempestiva do edital com a tabela de pontuação detalhada e regras claras de cotas afirmativas, garantindo atendimento assistido.

XII.3. Risco 3: Inexecução do projeto pelo agente cultural ou desvio de finalidade.

- Mitigação: Fiscalização periódica pelo Departamento de Cultura, retenção condicional da 2ª parcela (quando parcelado) e celebração prévia de Termo de Execução Cultural com cláusulas resolutivas expressas.

XIII. DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO E CHECKLIST FINAL

XIII.1. O processo administrativo deste chamamento público deverá conter obrigatoriamente, antes da publicação do edital:

- a) Documento de Formalização da Demanda (Memorando nº 40/2026);
- b) O presente Termo de Referência Administrativo aprovado;
- c) Registro da Audiência Pública / consulta à sociedade civil;
- d) Declaração de disponibilidade orçamentária e financeira e notas de reserva;
- e) Portaria de designação da Comissão de Seleção e Acompanhamento;
- f) Minuta do Edital e de todos os seus Anexos (especialmente a minuta do Termo de Execução Cultural);
- g) Parecer Jurídico formal do órgão de assessoria jurídica municipal;
- h) Autorização e despacho de abertura emitido pelo Prefeito Municipal / Ordenador de Despesas.

Itobi/SP, 24 de setembro de 2026.

Cristina Ramos Esberci
Diretora de Cultura

Aprovo o presente Termo de Referência nos termos da legislação de regência.

Joaquim Candido Filho
Prefeito do Município

Rua Sete de Setembro – 932 – Centro – Itobi – SP – CEP 13.715.000 – CNPJ 45.735.461/001-40
Fone: 19 3647-6000 – Site www.itobi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB

EDITAL Nº ____/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome/Razão Social: _____

Nome Artístico, se houver: _____

CPF/CNPJ: _____ Data de nascimento/Fundação: _____

Endereço: _____ Nº: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____ UF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Representante Legal, quando pessoa jurídica: _____

CPF do Representante Legal: _____

2. CATEGORIA/MODALIDADE DA INSCRIÇÃO

Área cultural: ☐ Música ☐ Dança ☐ Teatro ☐ Artes Visuais ☐ Cultura Popular

☐ Artesanato ☐ Literatura ☐ Audiovisual ☐ Patrimônio Cultural ☐ Outra: _____

Categoria/Modalidade: _____

Valor solicitado: R\$ _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do projeto: _____

Resumo do projeto:

Local de realização: _____

Período previsto: _____

Público-alvo: _____



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



4. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

Descreva de forma objetiva a atividade cultural que será realizada, seus objetivos e resultados esperados:

5. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

- ☐ Formulário de inscrição preenchido e assinado;
- ☐ Documento de identificação do proponente;
- ☐ CPF/CNPJ;
- ☐ Comprovante de endereço;
- ☐ Comprovações de atuação cultural/Portfólio;
- ☐ Plano de trabalho/projeto;
- ☐ Documentação do representante legal, quando aplicável;
- ☐ Outros documentos exigidos pelo Edital: _____

6. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com as regras, condições e exigências estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº ____/2026, referente à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB.

Declaro, ainda, estar ciente de que a inscrição não garante a aprovação ou o recebimento dos recursos, estando a proposta sujeita à análise e aos critérios estabelecidos no Edital.

Itobi/SP, ____ de _____ de 2026.

Nome do Proponente/Representante Legal

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITOBI, Estado de São Paulo**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, neste ato representado por _____, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado,

AGENTE CULTURAL: _____

CPF/CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

doravante denominado **AGENTE CULTURAL**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**, com fundamento no Edital de Chamamento Público nº ____/2026 e na legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a concessão de recurso financeiro ao AGENTE CULTURAL, selecionado por meio do Edital de Chamamento Público nº ____/2026, para a execução do projeto cultural denominado:

“ _____ ”

1.2. O projeto será executado conforme proposta apresentada pelo AGENTE CULTURAL, aprovada no processo de seleção, observadas as condições estabelecidas no respectivo edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. O AGENTE CULTURAL compromete-se a executar integralmente o projeto aprovado, observando o plano de trabalho, cronograma, metas, ações e demais informações constantes da proposta apresentada.

2.2. O projeto será realizado no Município de Itobi/SP, ou em local previamente autorizado pelo Departamento de Cultura, conforme as características e necessidades da proposta aprovada.

2.3. O período previsto para execução do projeto será de:

Início: // _____

Término: // _____

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. Para a execução do projeto, o MUNICÍPIO repassará ao AGENTE CULTURAL o valor total de:

R\$ _____ (_____).

3.2. O recurso será destinado exclusivamente à execução do projeto cultural aprovado, observadas as despesas previstas na proposta e as disposições do edital.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste Termo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: _____
Unidade: _____
Elemento de Despesa: _____
Ficha: _____
Fonte de Recurso: _____

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O recurso será repassado ao AGENTE CULTURAL mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, após a formalização deste Termo e observados os procedimentos administrativos e orçamentários do MUNICÍPIO.

5.2. O pagamento será realizado no valor de R\$ _____, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

5.3. O AGENTE CULTURAL declara que os dados bancários fornecidos são de sua titularidade e responsabiliza-se pela sua exatidão.

Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____
Tipo de conta: _____

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1. Constituem obrigações do MUNICÍPIO:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do projeto cultural;
- II – realizar o repasse dos recursos financeiros, observadas as condições estabelecidas neste Termo e no edital;
- III – prestar as orientações necessárias à execução do projeto;
- IV – analisar os documentos e relatórios apresentados pelo AGENTE CULTURAL;
- V – adotar as providências administrativas necessárias ao acompanhamento e encerramento da execução do projeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

7.1. Constituem obrigações do AGENTE CULTURAL:

- I – executar integralmente o projeto aprovado;
- II – utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade prevista neste Termo;
- III – cumprir as metas, etapas e atividades previstas no projeto;
- IV – manter os documentos comprobatórios relacionados à execução do projeto;



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



- V – apresentar relatório de execução do projeto, quando exigido;
- VI – comunicar previamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração relevante na execução do projeto;
- VII – responsabilizar-se pela contratação de profissionais, fornecedores ou prestadores de serviços necessários à realização do projeto, quando houver;
- VIII – responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução do projeto, quando aplicáveis;
- IX – divulgar o apoio recebido por meio da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, conforme as regras estabelecidas no edital;
- X – observar as demais obrigações previstas no Edital de Chamamento Público nº ____/2026.

CLÁUSULA OITAVA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 8.1. Os recursos recebidos deverão ser aplicados exclusivamente nas despesas necessárias à execução do projeto cultural aprovado.
- 8.2. É vedada a utilização dos recursos para finalidade diversa daquela prevista no projeto e neste Termo.
- 8.3. O AGENTE CULTURAL deverá manter documentação suficiente para demonstrar a adequada aplicação dos recursos recebidos, conforme exigências estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

- 9.1. O AGENTE CULTURAL deverá comprovar a execução do projeto mediante apresentação de relatório de execução cultural, contendo, no mínimo, informações sobre as atividades realizadas, cumprimento das metas e resultados alcançados.
- 9.2. O relatório deverá ser apresentado no prazo e na forma estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº ____/2026.
- 9.3. Quando solicitado pelo MUNICÍPIO, o AGENTE CULTURAL deverá apresentar documentos, registros fotográficos, materiais de divulgação, listas de presença, comprovantes ou outros documentos que demonstrem a realização das atividades previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO

- 10.1. Eventuais alterações no projeto aprovado deverão ser previamente comunicadas ao Departamento de Cultura e somente poderão ocorrer quando não comprometerem o objeto, as metas e a finalidade do projeto.
- 10.2. Alterações relevantes dependerão de autorização do MUNICÍPIO, observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DIVULGAÇÃO

- 11.1. O AGENTE CULTURAL deverá mencionar o apoio do **Município de Itobi, por meio do Departamento de Cultura, e da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB**, em materiais de divulgação, conforme as orientações fornecidas pelo MUNICÍPIO.



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



11.2. A aplicação das marcas institucionais deverá observar as regras de identidade visual estabelecidas pelo MUNICÍPIO e pela PNAB, quando aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONTRAPARTIDA

12.1. O AGENTE CULTURAL deverá cumprir a contrapartida prevista no Edital de Chamamento Público nº ____/2026, quando houver.

12.2. A contrapartida deverá ser realizada na forma, local e prazo estabelecidos na proposta aprovada e no edital.

Descrição da contrapartida, quando aplicável:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1. O presente Termo terá vigência a partir da data de sua assinatura até //_____, podendo ser prorrogado ou alterado nos casos permitidos pela legislação e pelo edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

14.1. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo, no edital ou na legislação aplicável poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a devolução total ou parcial dos recursos recebidos, quando caracterizada a utilização irregular ou a não execução do objeto.

14.2. O AGENTE CULTURAL será notificado para apresentar esclarecimentos e/ou documentação antes da adoção das medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O presente Termo poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação aplicável e no Edital de Chamamento Público nº ____/2026, especialmente em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

15.2. A rescisão não prejudicará a apuração de eventual responsabilidade pela utilização irregular dos recursos públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

16.1. O presente Termo será publicado ou disponibilizado nos meios oficiais de divulgação do MUNICÍPIO, conforme as exigências legais e administrativas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1. Este Termo será regido pelo Edital de Chamamento Público nº ____/2026, pela legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



Diário Oficial do Município

Itobi/SP - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026 | Edição Nº 1422 | Página 30



Prefeitura Municipal de Itobi
Estado de São Paulo



Itobi/SP, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE ITOBI

Representante: _____

Cargo: _____

AGENTE CULTURAL

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

TESTEMUNHA 01

Nome: _____

CPF: _____



ATOS OFICIAIS

CONSELHOS MUNICIPAIS

CMDPI - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2026



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2026 REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO PLENÁRIO

O Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itobi – CMDPI, no exercício da Presidência, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 2.501, de 04 de fevereiro de 2026, pelo Regimento Interno do CMDPI e demais normas aplicáveis,

CONVOCA os Conselheiros Titulares e, na impossibilidade de comparecimento destes, os respectivos Conselheiros Suplentes, para participarem da **Reunião Extraordinária do Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itobi – CMDPI**, a realizar-se conforme as informações abaixo:

Data: 16 de outubro de 2026 (Sexta-feira)

Horário: 13 horas

Local: Promoção Social do Município de Itobi/SP, sito a Rua Sete de Setembro, n 957, Centro.

A reunião será destinada à apreciação das matérias constantes da **Ordem do Dia**, conforme pauta anexa, observadas as competências do Plenário, a legislação municipal e o Regimento Interno do CMDPI.

Solicita-se aos Conselheiros que, em caso de impossibilidade de comparecimento, comuniquem previamente à Presidência para adoção das providências necessárias quanto à convocação do respectivo suplente, observadas as regras regimentais.

Publique-se, dê-se ciência aos Conselheiros e cumpra-se.

Itobi/SP, 09 de outubro de 2026.


BRUNO ALEXANDRE ALVES FARIA
Vice-Presidente, no exercício da Presidência
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa


JEAN MARCOS DE FREITAS CAMPOS
Secretário interino
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

ANEXO ÚNICO

PAUTA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

I – EXPEDIENTE

1. Verificação de presença e quórum;
2. Abertura da reunião;
3. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
4. Comunicação das renúncias apresentadas por **Maria Ângela Boaro Maneta** e **Claudinei Theodoro**;
5. Comunicação da convocação de **Dyrce de Oliveira Pimentel** para composição do Conselho;
6. Escuta à Igreja Adventista sobre Programa Educativo de Prevenção "Quebrando o Silêncio", contra o abuso e a violência contra Idosos.
7. Comunicações e expedientes recebidos.

II – ORDEM DO DIA

1. POSSE DE DYRCE DE OLIVEIRA PIMENTEL

Formalização da posse de Dyrce de Oliveira Pimentel como Conselheira titular representante da Sociedade Civil, conforme a ordem de classificação do processo eleitoral.

2. RECOMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA

Eleição e recomposição da Mesa Diretora, nos termos da Lei Municipal nº 2.501/2026 e do Regimento Interno, para o período restante do atual mandato da Mesa.

3. INQUÉRITO CIVIL Nº 0739.0020863/2026

Análise e deliberação do Plenário sobre a resposta oficial do CMDPI à Promotoria de Justiça, bem como sobre os documentos e informações que deverão acompanhar a manifestação.

4. REGIMENTO INTERNO

Deliberação sobre a prorrogação, por mais 30 (trinta) dias, do prazo da Comissão Especial de Análise e Revisão do Regimento Interno, para conclusão dos trabalhos e elaboração da redação final do Regimento, a ser posteriormente submetida à apreciação e deliberação do Plenário.

5. CALENDÁRIO DE REUNIÕES

Definição das próximas reuniões ordinárias do CMDPI.

6. OUTROS ASSUNTOS

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>

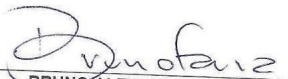


CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITOBI - SP —

Discussão de assuntos de interesse do Conselho, desde que pertinentes às suas atribuições.

III – ENCERRAMENTO

Encerramento da reunião, com registro em ata das deliberações, encaminhamentos, responsáveis e eventuais prazos estabelecidos pelo Plenário.


BRUNO ALEXANDRE ALVES FARIA
Vice-Presidente, no exercício da Presidência
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa


JEAN MARCOS DE FREITAS CAMPOS
Secretário Interino
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITOBI - SP —

ATO DA PRESIDENCIA Nº 01/2026 – CMDPI

Recebe e registra os pedidos de renúncia apresentados pela Conselheira Titular e então Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, Sra. Maria Ângela Boaro Maneta, e pelo suplente Sr. Claudinei Theodoro; determina as providências decorrentes; convoca a primeira suplente da Sociedade Civil, Sra. Dyrce de Oliveira Pimentel, para recomposição da representação titular; disciplina a continuidade administrativa da Mesa Diretora em caráter transitório; e convoca reunião para formalização da posse da nova Conselheira e, na sequência, para eleição de recomposição da Mesa Diretora, nos termos da legislação e do Regimento Interno.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITOBI – CMDPI, por intermédio de seu Vice-Presidente, **Sr. BRUNO ALEXANDRE ALVES FARIA, no exercício da Presidência**, no uso das atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.501, de 04 de fevereiro de 2026, no Regimento Interno do CMDPI e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO:

- I – que o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itobi – CMDPI é órgão colegiado permanente, paritário, deliberativo e fiscalizador, destinado à participação no processo de formulação, acompanhamento, fiscalização e promoção das políticas públicas destinadas à pessoa idosa;
- II – que a Lei Municipal nº 2.501/2026 estabelece a composição paritária do CMDPI, assegurando a participação de representantes do Poder Público e da Sociedade Civil;
- III – que o art. 2º da Lei Municipal nº 2.501/2026 estabelece que o CMDPI é composto por 06 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, observada a paridade entre Poder Público e Sociedade Civil;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

- IV – que a Portaria do Executivo nº 2.317, de 06 de agosto de 2026, homologou o processo eleitoral do CMDPI referente ao mandato 2026/2028 e reconheceu os respectivos representantes titulares e suplentes;
- V – que, conforme a Portaria nº 2.317/2026, a Sra. **MARIA ÂNGELA BOARO MANETA** foi reconhecida como Conselheira Titular representante da Sociedade Civil, tendo o Sr. **CLAUDINEI THEODORO** como suplente vinculado à respectiva representação, enquanto a Sra. **DYRCE DE OLIVEIRA PIMENTEL** consta como 1ª suplente na ordem de classificação da Sociedade Civil;
- VI – que a mesma Portaria reconheceu a composição inicial da Mesa Diretora, tendo a Sra. Maria Ângela Boaro Maneta na Presidência, o Sr. Bruno Alexandre Alves Faria na Vice-Presidência e a Sra. Michele Aparecida Camilo Baggio na Secretaria;
- VII – que, na Reunião Extraordinária realizada em 21 de setembro de 2026, foi registrada a manifestação da então Presidente, Sra. Maria Ângela Boaro Maneta, no sentido de formalizar sua renúncia à representação exercida no segmento da Sociedade Civil, comprometendo-se a apresentar pedido escrito para os devidos registros e providências;
- VIII – que, na mesma reunião, foram discutidas as providências necessárias à recomposição da representação da Sociedade Civil e à continuidade da Mesa Diretora, inclusive a substituição da Presidência pelo então Vice-Presidente, Sr. Bruno Alexandre Alves Faria;
- IX – que a referida ata consignou expressamente que a alteração da representação dependeria da formalização da renúncia e da adoção das providências próprias previstas na legislação e no Regimento Interno, não decorrendo automaticamente da manifestação verbal realizada naquela reunião;
- X – que a Sra. Maria Ângela Boaro Maneta apresentou pedido formal de renúncia ao mandato de Conselheira Titular representante da Sociedade Civil, mediante a procuradoria Geral do Município, apresentado em 08 de outubro de 2026;
- XI – que o Sr. Claudinei Theodoro, suplente originalmente vinculado à representação da Sra. Maria Ângela Boaro Maneta, apresentou igualmente pedido formal de renúncia à condição de suplente, mediante a procuradoria Geral do Município, apresentado em 09 de outubro de 2026;
- XII – que o art. 31 do Regimento Interno estabelece que a renúncia deve ser formalizada por escrito e encaminhada à Presidência ou à Secretaria Executiva, produzindo efeitos após sua comunicação ao Plenário e respectivo registro em ata;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITOBI - SP —

XIII – que, em razão da regra regimental acima, o presente Ato não pretende substituir a competência do Plenário quanto à ciência e ao registro das renúncias, mas formalizar seu recebimento, determinar sua juntada aos autos administrativos e adotar as providências necessárias para sua apreciação pelo colegiado;

XIV – que o Regimento Interno determina a preservação permanente da paridade entre Poder Público e Sociedade Civil;

XV – que o art. 17 do Regimento Interno estabelece regras específicas para a substituição dos representantes da Sociedade Civil, observando-se a ordem de classificação obtida no respectivo processo eleitoral;

XVI – que o § 1º do art. 17 determina que, na representação da Sociedade Civil, os suplentes observem a ordem de classificação obtida no processo eleitoral;

XVII – que o § 3º do art. 17 estabelece que, ocorrendo vacância de membro titular da Sociedade Civil, deverá ser convocado o suplente subsequente, observada a ordem classificatória;

XVIII – que o § 5º do art. 17 somente prevê a realização de eleição complementar quando inexistirem suplentes disponíveis para a recomposição da representação;

XIX – que a Sra. **DYRCE DE OLIVEIRA PIMENTEL** consta da documentação eleitoral e da Portaria nº 2.317/2026 como **1ª suplente na ordem de classificação da Sociedade Civil**, constituindo a primeira suplente disponível para convocação segundo a ordem eleitoral;

XX – que a convocação da Sra. Dyrce de Oliveira Pimentel decorre, portanto, da aplicação objetiva da ordem classificatória do processo eleitoral e não de escolha discricionária da Presidência;

XXI – que o art. 18 do Regimento Interno estabelece que o suplente exercerá os direitos inerentes à substituição quando formalmente convocado para substituir o titular;

XXII – que, na Reunião Extraordinária de 21 de setembro de 2026, diante da vacância anunciada da Presidência, foi consignado que o então Vice-Presidente, Sr. Bruno Alexandre Alves Faria, assumiria a Presidência, assegurando a continuidade administrativa do Conselho até a formalização dos atos correspondentes;

XXIII – que o art. 38, inciso I, do Regimento Interno atribui ao Vice-Presidente a substituição do Presidente em hipóteses de ausência, impedimento, afastamento ou vacância;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

XXIV – que, na mesma reunião, foi consignado que a Conselheira Michele Aparecida Camilo Baggio passaria a exercer, em caráter transitório, a Vice-Presidência, sem prejuízo da posterior regularização da Mesa pelo Plenário;

XXV – que o Conselheiro Jean Marcos de Freitas Campos foi indicado para exercer, em caráter interino e provisório, a função de Secretário, exclusivamente para assegurar a continuidade administrativa do CMDPI, ficando expressamente consignado que tal indicação não equivaleria à eleição definitiva prevista no art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026;

XXVI – que o art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026 estabelece que a Mesa Diretora é composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, eleitos pela maioria absoluta dos membros do Conselho, para mandato de 01 (um) ano;

XXVII – que o § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026 assegura a alternância da Presidência entre representantes do Governo e da Sociedade Civil a cada mandato, vedando a recondução ao mesmo cargo de chefia em mandatos consecutivos, ressalvada a hipótese prevista na própria norma;

XXVIII – que a vacância de um cargo da Mesa Diretora não se confunde com o encerramento do mandato da Mesa, devendo ser observadas as regras de substituição, continuidade administrativa e, quando cabível, eleição para recomposição pelo período remanescente;

XXIX – que a recomposição da representação do colegiado, decorrente da vacância da titularidade da Sociedade Civil, constitui providência distinta da eleição ou regularização da Mesa Diretora, sendo necessário preservar a competência própria do Plenário para a escolha de seus integrantes;

XXX – que a Ata da Reunião Extraordinária de 21 de setembro de 2026 consignou expressamente que, após a formalização da renúncia, a recomposição da representação e a convocação do suplente, deveria ser verificada a composição do colegiado e adotada a providência eleitoral pertinente para a Mesa Diretora pelo período remanescente;

XXXI – que a realização de eleição para recomposição da Mesa Diretora deverá observar a maioria absoluta exigida pelo art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026, bem como as demais regras do Regimento Interno;

XXXII – que a recomposição da Mesa Diretora deverá observar a regra legal de alternância da Presidência entre os segmentos do Governo e da Sociedade Civil, considerando-se o mandato da Mesa atualmente em curso e seu período remanescente;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

XXIV – que, na mesma reunião, foi consignado que a Conselheira Michele Aparecida Camilo Baggio passaria a exercer, em caráter transitório, a Vice-Presidência, sem prejuízo da posterior regularização da Mesa pelo Plenário;

XXV – que o Conselheiro Jean Marcos de Freitas Campos foi indicado para exercer, em caráter interino e provisório, a função de Secretário, exclusivamente para assegurar a continuidade administrativa do CMDPI, ficando expressamente consignado que tal indicação não equivaleria à eleição definitiva prevista no art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026;

XXVI – que o art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026 estabelece que a Mesa Diretora é composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, eleitos pela maioria absoluta dos membros do Conselho, para mandato de 01 (um) ano;

XXVII – que o § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026 assegura a alternância da Presidência entre representantes do Governo e da Sociedade Civil a cada mandato, vedando a recondução ao mesmo cargo de chefia em mandatos consecutivos, ressalvada a hipótese prevista na própria norma;

XXVIII – que a vacância de um cargo da Mesa Diretora não se confunde com o encerramento do mandato da Mesa, devendo ser observadas as regras de substituição, continuidade administrativa e, quando cabível, eleição para recomposição pelo período remanescente;

XXIX – que a recomposição da representação do colegiado, decorrente da vacância da titularidade da Sociedade Civil, constitui providência distinta da eleição ou regularização da Mesa Diretora, sendo necessário preservar a competência própria do Plenário para a escolha de seus integrantes;

XXX – que a Ata da Reunião Extraordinária de 21 de setembro de 2026 consignou expressamente que, após a formalização da renúncia, a recomposição da representação e a convocação do suplente, deveria ser verificada a composição do colegiado e adotada a providência eleitoral pertinente para a Mesa Diretora pelo período remanescente;

XXXI – que a realização de eleição para recomposição da Mesa Diretora deverá observar a maioria absoluta exigida pelo art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026, bem como as demais regras do Regimento Interno;

XXXII – que a recomposição da Mesa Diretora deverá observar a regra legal de alternância da Presidência entre os segmentos do Governo e da Sociedade Civil, considerando-se o mandato da Mesa atualmente em curso e seu período remanescente;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITOBÍ - SP —

Parágrafo único. O pedido será juntado ao expediente administrativo correspondente e comunicado ao Plenário, observando-se igualmente o art. 31 do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA E DA RECOMPOSIÇÃO DA REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 3º Formalizados os efeitos da renúncia da Sra. Maria Ângela Boaro Maneta na forma do art. 31 do Regimento Interno, fica caracterizada a vacância da representação titular da Sociedade Civil anteriormente por ela exercida, devendo o CMDPI proceder à sua recomposição segundo as normas regimentais.

Art. 4º Em razão da renúncia simultânea do suplente originalmente vinculado, Sr. Claudinei Theodoro, a recomposição da representação titular da Sociedade Civil observará a ordem classificatória resultante do processo eleitoral, nos termos do art. 17 do Regimento Interno.

Art. 5º Fica **CONVOCADA** a Sra. **DYRCE DE OLIVEIRA PIMENTEL**, primeira suplente disponível na ordem de classificação da Sociedade Civil, para assumir a representação titular decorrente da vacância, pelo período remanescente do mandato do CMDPI 2026/2028.

§ 1º A convocação prevista neste artigo decorre exclusivamente da aplicação da ordem classificatória do processo eleitoral e do art. 17 do Regimento Interno.

§ 2º A convocação não constitui nova eleição nem escolha discricionária da Presidência.

§ 3º A convocada deverá ser formalmente cientificada, devendo apresentar manifestação de ciência e aceite e fornecer, se necessário, os documentos administrativos indispensáveis à formalização de sua investidura.

§ 4º Na hipótese de recusa formal, impossibilidade de assunção ou ausência de manifestação nos termos estabelecidos na convocação, deverão ser adotadas as providências previstas no Regimento Interno, observando-se a ordem classificatória dos suplentes.

CAPÍTULO III

DA POSSE DA NOVA REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 6º Fica designada para o dia **16 de outubro de 2026, às 13h00**, reunião do CMDPI destinada à **formalização da posse da Sra. Dyrce de Oliveira Pimentel** como Conselheira Titular representante da Sociedade Civil, desde que cumpridas as formalidades regimentais e administrativas necessárias.

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITObi - SP —

§ 1º A reunião deverá ser regularmente convocada e instalada, observados o quórum e as demais formalidades previstas na legislação e no Regimento Interno.

§ 2º Na ocasião, deverá ser formalizado o registro da investidura da Sra. Dyrce de Oliveira Pimentel, com o respectivo registro em ata.

§ 3º A posse não constitui novo mandato, devendo a Conselheira exercer a representação pelo período remanescente do mandato 2026/2028.

§ 4º A Secretaria Executiva deverá providenciar os registros administrativos decorrentes da posse e atualizar a relação oficial dos integrantes do CMDPI.

CAPÍTULO IV

DA CONTINUIDADE TRANSITÓRIA DA MESA DIRETORA

Art. 7º Em razão da vacância da Presidência decorrente da renúncia da Sra. Maria Ângela Boaro Maneta, e observado o art. 38, inciso I, do Regimento Interno, o Sr. **BRUNO ALEXANDRE ALVES FARIA**, anteriormente investido na Vice-Presidência, exercerá a Presidência **em caráter de substituição e continuidade administrativa**, até a deliberação do Plenário acerca da recomposição da Mesa Diretora.

§ 1º A substituição prevista no caput não constitui novo mandato presidencial e não altera, por si só, o período de mandato da Mesa Diretora em curso.

§ 2º A substituição deverá observar a regra legal de alternância da Presidência entre os segmentos do Governo e da Sociedade Civil.

§ 3º Considerando que o mandato da atual Mesa Diretora, iniciado em **10 de junho de 2026**, possui duração de 1 (um) ano, com término em **09 de junho de 2027**, e que a vacância da Presidência decorrente da renúncia de sua ocupante não implica o encerramento ou o reinício do mandato em curso, devendo a substituição observar a continuidade do mandato e a regra de alternância da Presidência entre representantes do Governo e da Sociedade Civil prevista no § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026;

Art. 8º Fica registrada, em caráter transitório e para fins de continuidade administrativa, a atuação da Sra. **MICHELE APARECIDA CAMILO BAGGIO** na Vice-Presidência, conforme encaminhamento consignado na Reunião Extraordinária de 21 de setembro de 2026, sem prejuízo da posterior deliberação do Plenário quanto à composição da Mesa Diretora.

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA
— ITOBÍ - SP —

Art. 9º Fica registrada a atuação do Sr. **JEAN MARCOS DE FREITAS CAMPOS** como Secretário interino, em caráter provisório, exclusivamente para assegurar a continuidade dos trabalhos administrativos do CMDPI até a recomposição da Mesa Diretora pelo Plenário.

Parágrafo único. A atuação prevista neste artigo não constitui eleição definitiva para o cargo de Secretário.

CAPÍTULO V

DA REUNIÃO PARA ELEIÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 10. Na mesma reunião designada para o dia 16 de outubro de 2026, às 13h00, após a formalização da posse da Sra. Dyrce de Oliveira Pimentel, será realizada, em seguida, a eleição de recomposição da Mesa Diretora do CMDPI.

§ 1º A eleição será realizada pelo **Plenário do CMDPI**, não constituindo ato de escolha ou nomeação unilateral da Presidência.

§ 2º A eleição terá por finalidade recompor a Mesa Diretora em razão das alterações decorrentes da vacância da Presidência e das demais alterações ocorridas em sua composição.

§ 3º A eleição deverá observar o período remanescente do mandato da Mesa Diretora em curso, não implicando, por si só, início de novo mandato anual.

§ 4º A composição a ser eleita será constituída pelos cargos de:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário.

Art. 11. A eleição de recomposição da Mesa Diretora deverá observar integralmente o art. 4º da Lei Municipal nº 2.501/2026 e as disposições pertinentes do Regimento Interno, especialmente:

- I – a competência do Plenário para eleição dos integrantes da Mesa;
- II – a exigência de **maioria absoluta dos membros do Conselho**;
- III – a composição da Mesa por Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

E-mail:
cmi@itobi.sp.gov.br

Telefone Prefeitura:
3647-6000

Site:
<https://www.itobi.sp.gov.br/portal/secretarias/36/conselho-municipal-do-idoso/>



Câmara Municipal de Itobi Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 11/2026 (08 de outubro de 2026)

Designa o Gestor e Fiscal do Contrato Nº 03/2026, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITOBI-SP E A EMPRESA N.C. ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA EPP.**

Considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos da **Lei Federal Nº 14.133/2021** e suas posteriores modificações, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante.

MARCOS ANTONIO TOESCA, Presidente da Câmara Municipal de Itobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais baixa a seguinte **PORTARIA**:

Art. 1º - Designa os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato Nº 03/2026, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITOBI** e a **EMPRESA N.C. ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA EPP**, assinado em 07 (sete) de outubro de 2026, com vigência de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura ou da data indicada no instrumento, abrangendo o período necessário à execução, recebimento e eventual correção dos produtos, que tem como objeto a prestação de serviço de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de reavaliação patrimonial, assistência técnica, assessoria e orientação em gestão patrimonial, com acompanhamento da organização, planejamento, levantamento, controle e atualização do patrimônio da Câmara Municipal de Itobi – SP, abrangendo aproximadamente 400 (quatrocentos) bens móveis, em conformidade com a legislação aplicável, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, o Manual de Contabilidade Aplicada ao

Rua Sete de Setembro, 558 - Fone: (19) 3647-1201 - CEP 13715-029 - Itobi-SP
e-mail: camara@camaradeitobi.sp.gov.br site: www.camaradeitobi.sp.gov.br



Câmara Municipal de Itobi Estado de São Paulo

Setor Público – MCASP vigente e demais normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes.

- I – GESTOR : Marta Maria Coelho Nascimento
II - FISCAL: Dener José Toesca

Art. 2º - Compete ao gestor:

- I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado.
- II – Dar publicidade do instrumento contratual.
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- IV – Atualizar as cláusulas contratuais e documentos contratuais que se tornarem defasados ou ineficientes ao longo do tempo.

Art. 3º - Compete ao fiscal:

- I - Verificar a correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.
- II – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual determinado o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- III – O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Rua Sete de Setembro, 558 - Fone: (19) 3647-1201 - CEP 13715-029 - Itobi-SP
e-mail: camara@camaradeitobi.sp.gov.br site: www.camaradeitobi.sp.gov.br



Câmara Municipal de Itobi Estado de São Paulo

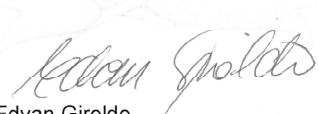
IV – O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itobi, 08 de outubro de 2026.


Vereador Marcos Antonio Toesca
Presidente

Arquivada em Livro Competente e, na mesma data, publicada na Secretaria e no site da Câmara Municipal, e publicada no Diário Oficial do Município.


Vereador Edvan Giroldo
Primeiro Secretário

Rua Sete de Setembro, 558 - Fone: (19) 3647-1201 - CEP 13715-029 - Itobi-SP
e-mail: camara@camaradeitobi.sp.gov.br site: www.camaradeitobi.sp.gov.br



EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITOBI - SP

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 010/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITOBI

CONTRATADA: N.C. ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA

CNPJ: 07.598.028/0001-11

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de reavaliação patrimonial, assistência técnica, assessoria e orientação em gestão patrimonial, com acompanhamento da organização, planejamento, levantamento, controle e atualização do patrimônio da Câmara Municipal de Itobi – SP, abrangendo aproximadamente 400 (quatrocentos) bens móveis, em conformidade com a legislação aplicável, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP vigente e demais normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes.

VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 003/2026: 60 (sessenta) dias – 07/10/2026 a 05/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 07/10/2026

VALOR TOTAL DO CONTRATO: O valor total do contrato é de R\$12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, Inciso II, Lei 14.133/2021.

Itobi, 08 de outubro de 2026.

Marcos Antonio Toesca
Presidente

Câmara Municipal de Itobi - SP
Rua Sete de Setembro - 558 - Cep: 13.715-000 - Itobi - SP - Fone: (19) 3647 1201
www.camaradeitobi.sp.gov.br - camara@camaradeitobi.sp.gov.br



Diário Oficial do Município

Itobi/SP - Sexta-feira, 09 de Outubro de 2026 | Edição Nº 1422 | Página 46

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ITOBI-SP

Prefeito Municipal: JOAQUIM CÂNDIDO FILHO

Diretora de Planejamento: ADRIANA ARAUJO VIEIRA BARBIERI

Edição: Assessoria de Gabinete

Rua Sete de Setembro, 932 – Centro

Itobi-SP CNPJ nº 45.735.461/0001-40

Fone: 19-3647.000

Publicação autorizada pela Lei Municipal nº 1.652, de 24 de Março de 2011.

Site: www.itobi.sp.gov.br

Assinado por: JOAQUIM
CÂNDIDO FILHO
(84866691891)
Data: 09/10/2026 16:01:43