



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2025

9º FESTIVAL GASTRONÔMICO DA JABUTICABA 2025

A Prefeitura Municipal de Casa Branca, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ 45.735.479/0001-42, por intermédio da **Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade**, por sua Diretoria de Cultura e Turismo, **torna público** o presente Chamamento para **cadastro** de restaurantes, alimentos e bebidas, produtores da fruta “*in natura*”, derivados, food Trucks, artesanato e comércios externos ligados à jabuticaba, para participação no “**9º Festival Gastronômico da Jabuticaba**”, nas condições deste Edital.

Fundamento legal e princípios. Este chamamento observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência previstos em lei; adota critérios objetivos de seleção e assegura ampla publicidade, impugnação e recursos nos termos da Lei nº 14.133/2021 (arts. 5º e 165) e legislação correlata.

1. DA FINALIDADE DO EVENTO

1.1. O **9º Festival Gastronômico da Jabuticaba** é um evento cultural, gastronômico e turístico promovido pelo Município de Casa Branca/SP, com o objetivo de valorizar a jabuticaba como elemento identitário local, fomentar a economia criativa, gerar oportunidades de negócios para empreendedores e promover a integração da comunidade e visitantes.

1.2. O evento contará com atividades gastronômicas, apresentações culturais e artísticas, espaço de alimentação, comercialização de produtos e outras ações descritas no **Manual de Participação**, que integra este Edital.

2. DO OBJETO

2.1. O presente **Chamamento Público** tem por objeto a **seleção** e o **credenciamento**, no que couber, de expositores (pessoas físicas ou jurídicas) para participação no 9º Festival Gastronômico da Jabuticaba, nas condições previstas neste Edital e no **Manual de Participação**, que integra este instrumento como anexo e parte integrante.

2.2. A seleção observará os princípios e regras da **Lei Federal nº 14.133/2021** (especialmente os princípios do art. 5º e as diretrizes aplicáveis ao credenciamento do art. 79, **no que couber**), da **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)** e das normas municipais pertinentes, assegurando **publicidade, isonomia, competitividade e julgamento objetivo**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

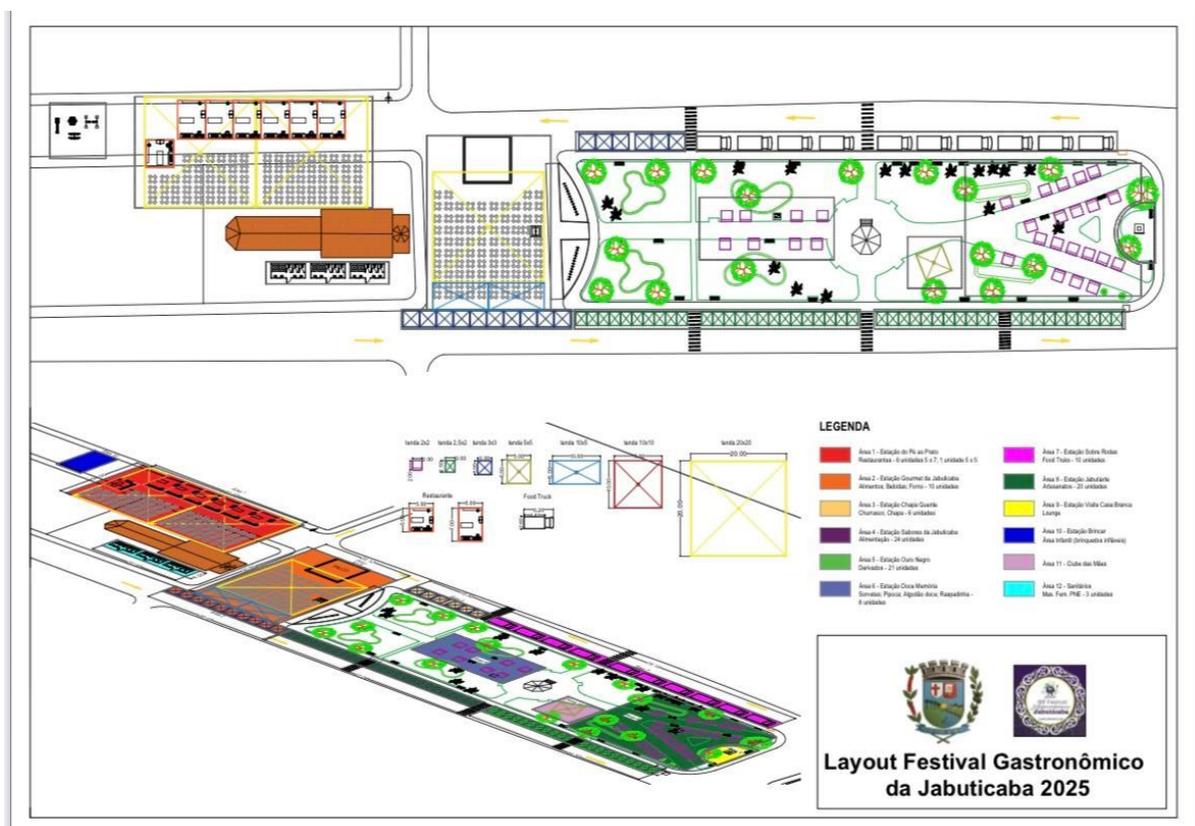
2.3. O **Manual de Participação** integra o presente Edital. **Em caso de conflito, prevalecerão as disposições deste Edital**; nas omissões, aplica-se o Manual. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, por decisão **motivada** e com **publicidade**.

2.4. É vedada a participação de interessados que não atendam **integralmente** às exigências deste Edital e do Manual ou que se encontrem **impedidos/suspensos** por sanção administrativa válida.

3. DATA, LOCAL E MAPA DO EVENTO

3.1 O 9º Festival Gastronômico da Jabuticaba ocorrerá no **Largo do Rosário**, localizado na **Praça Dr. Antonio Barreto e Praça Barão de Rio Pardo**, Casa Branca/SP, nas seguintes **datas e horários**:

SETEMBRO 2025					
FINAL DE SEMANA 01			FINAL DE SEMANA 02		
12	Sexta-Feira	18h às 22h	19	Sexta-Feira	18h às 22h
13	Sábado	10h às 22h	20	Sábado	10h às 22h
14	Domingo	10h às 22h	21	Domingo	10h às 22h





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

3.2 O **Mapa do Evento** integra este Edital e o Manual de Participação. **Alterações poderão ocorrer por motivos técnicos ou de segurança, sempre comunicadas oficialmente** aos participantes e **publicadas nos canais oficiais do evento**, com disponibilização da **versão atualizada do mapa**.

4. DO CADASTRAMENTO

4.1 **Período.** O cadastramento permanecerá aberto **da data de publicação deste Edital até 18/08/2025, às 23h59 (horário de Brasília)**.

4.2 **Forma.** A inscrição será realizada **exclusivamente por formulário eletrônico**, disponível em: <https://forms.gle/Nvg6oTUSJbuimALp7>. Recomenda-se salvar o comprovante de envio/exibição do formulário como **protocolo de inscrição**.

4.3 **Inscrições múltiplas.** Em caso de mais de um envio pelo mesmo CPF/CNPJ, **apenas o último formulário será considerado**, ficando os anteriores automaticamente desconsiderados.

4.4 **Aceite do Edital e do Manual.** A inscrição implica **ciência e aceitação integral** das condições deste Edital e do **Manual de Participação**, que o integra para todos os fins.

4.5 **Responsabilidade pelas informações.** As informações prestadas no formulário e nos documentos anexados são de **inteira responsabilidade do candidato**. A organização não se responsabiliza por **erros de preenchimento** ou **ausência de anexos** enviados pelo próprio interessado.

4.6 **Sem repasse de recursos públicos.** A participação **não implica** concessão de recursos financeiros por parte do Município.

4.7 **Contingência.** Em caso de **indisponibilidade técnica do formulário eletrônico** por período superior a 2 (duas) horas nas últimas 24 horas do prazo, a Comissão auxiliará de acordo com a dificuldade do inscrito, por mensagem escrita no Whatsapp [19-998479795](https://api.whatsapp.com/send?phone=19998479795).

4.8 **Proteção de dados.** Os dados pessoais informados serão tratados **nos termos da Seção “Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)”** deste Edital, para as finalidades de gestão do chamamento e do evento.

5. DO PROCESSO DE ANÁLISE, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 **Comissão Organizadora.** A análise e o julgamento das inscrições serão realizados pela **Comissão Organizadora**, instituída por Portaria específica, com composição, competências e suplências definidas. Os membros deverão declarar **impedimento ou suspensão** sempre que houver potencial conflito de interesses. As deliberações serão **motivadas** e registradas em Ata.

5.2 **Etapas do julgamento.**I – **Análise documental (eliminatória):** verificação do atendimento integral às exigências deste Edital e do Manual de Participação, inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

anexos obrigatórios. Inscrições incompletas ou com documentos inválidos serão desclassificadas.

II – **Análise de mérito (classificatória):** aplicação da **matriz de pontuação (0–100 pontos)** abaixo.

III – **Amostra obrigatória:** quando exigida ao segmento, eventual **reprovação da amostra** implicará desclassificação (conforme item próprio deste Edital).

5.3 Matriz de Pontuação (0–100).

1. **Variedade de produtos/pratos à base de jabuticaba – 20 pontos.** Número de opções diferentes apresentadas utilizando jabuticaba como ingrediente principal ou destaque.
2. **Apresentação visual dos produtos/pratos – 20 pontos.** Qualidade das fotos anexadas, criatividade, capricho, visual atraente e potencial de divulgação dos produtos/pratos.
3. **Proposta Comercial-Lista /Tabela com Preço dos Pratos/Produtos- 20 pontos.** Lista dos pratos/ produtos com preços justos que deverão ser praticados do início ao final do evento;
4. **Participação em capacitações, cursos ou eventos promovidos pelo Município – 20 pontos.** Certificados ou comprovação de participação em cursos, treinamentos ou capacitações relacionados a Gastronomia, turismo, Nutrição ou Vendas reconhecidas pela Prefeitura ou Instituições Parceiras.
5. **Proposta/motivação para participar – 20 pontos** Cada inscrito poderá apresentar um breve texto (até 10 linhas) explicando sua motivação para participar do festival, sua história com a culinária ou jabuticaba, e de que forma pretende contribuir com o evento.
6. **Total: 100 pontos**

5.4 Critérios de desempate (aplicação sucessiva).

I – Residência (ou sede do estabelecimento) no Município de Casa Branca/SP;

II – Maior tempo de funcionamento regular no Município (ou tempo de residência para CPF);

III – Maior variedade de pratos/produtos com jabuticaba;

IV – Apresentação de certificados de cursos/capacitações reconhecidos pela Prefeitura ou Instituições;

V – Qualidade das fotos/apresentação dos produtos/pratos;

VI – **Sorteio público** entre os empatados.

5.5 **Publicação e transparência.** O **resultado** será divulgado em **26/08/2025** nos canais oficiais do Município/Evento, com publicação de: **(a)** lista de **classificados, suplentes e desclassificados**; **(b)** **pontuação** individual por critério e total; **(c)** **ata de julgamento**; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

(d) ordem de escolha dos pontos de operação por segmento. As **convocações** subsequentes (suplentes, escolhas e reuniões) serão igualmente publicadas nos mesmos canais.

5.6 Vinculação à classificação. A classificação final definirá a **ordem de escolha** do local/ponto de operação por segmento, conforme item específico deste Edital.

6. DOCUMENTOS DA INSCRIÇÃO

6.1 Comuns a todos os segmentos.

I – **Ficha de Inscrição** (Anexo I) devidamente preenchida (via formulário eletrônico indicado neste Edital);

II – **Documento de identificação** oficial com foto do responsável (RG, CNH ou equivalente);

III – **Cadastro fiscal:** CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), com indicação do nome empresarial/nome fantasia, quando houver;

IV – **Comprovante de endereço** atualizado (até 90 dias), residencial ou do estabelecimento, conforme o caso;

V – **Autorização de Uso de Imagem** (Anexo II), assinada;

VI – **Termo de Compromisso e Responsabilidade** (Anexo III), assinado;

VII – **Fotos** dos produtos/pratos/serviços (mínimo 3 e máximo 6), em boa qualidade, que serão consideradas na avaliação de **Apresentação** (matriz de pontuação);

VIII – **Certificados/declarações de capacitações** ofertadas ou reconhecidas pela Prefeitura ou outras Instituições (quando houver), para fins de pontuação.

6.2 Exigências específicas por segmento (quando aplicável).

I – **Alimentos e bebidas (preparo e/ou manipulação):**

a) Para produtos **industrializados/embalados**, comprovação do **registro** no órgão competente (ANVISA/MAPA/SIM/SIE/SIF/SISBI), **quando a legislação exigir**.

II – **Food Trucks/trailers/unidades móveis:**

a) Documentação do **veículo/unidade** regular;

b) **Laudos/atestados** de segurança das instalações **elétricas e de GLP**, quando aplicável, conforme normas técnicas;

c) Licença/Alvará Sanitário específico para a unidade móvel, quando exigido.

b) Quando se tratar de **derivados alimentícios**, observar a alínea “c” do item I (acima).

III – **Artesanato e comércio não alimentícios:** documentos de identificação e fiscais previstos no item 6.1; não se aplicam as exigências sanitárias, salvo se envolver **produtos alimentícios**.

6.3 Formatação e validade dos documentos.

I – Serão aceitos arquivos **PDF, JPG** ou **PNG**, legíveis e íntegros;

II – Os documentos devem estar **vigentes** na data do evento.

III – A **falsidade** de declaração ou documento implicará **desclassificação** e aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

6.4 Conferência e saneamento.

A Comissão Organizadora poderá solicitar **esclarecimentos ou complementação** de documentos, por comunicação oficial, fixando **prazo razoável** e uniforme para todos os afetados, preservada a isonomia. O **não atendimento** no prazo implicará **indeferimento** da inscrição.

7. APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO PRATO/PRODUTO PRINCIPAL

7.1 Obrigatoriedade. Todos os expositores deverão apresentar **amostra do prato/produto principal** nas **reuniões por setor** a serem realizadas no **CPP – Centro do Professorado Paulista**, conforme convocação oficial.

7.2 Condições da amostra. A amostra deverá ser **idêntica** ao que será ofertado no evento (ingredientes, método de preparo, **porção e embalagem**), acompanhada de **ficha técnica** contendo, no mínimo:

I – **Nome** do prato/produto;

II – **Lista de ingredientes** (indicando o uso da **jabuticaba** como ingrediente principal ou de destaque);

III – **Alergênicos** e informações obrigatórias (ex.: contém glúten/lactose, quando aplicável);

IV – **Preço** proposto para venda no evento;

V – **Orientações de preparo/serviço** (temperatura, armazenamento).

7.3 Avaliação. A Comissão Organizadora, **com apoio da Vigilância Sanitária quando aplicável**, avaliará: (I) **aderência ao tema** (jabuticaba), (II) **qualidade sensorial e apresentação**, (III) **viabilidade operacional** e (IV) **conformidade higiênico-sanitária**. O resultado será **aprovado** ou **reprovado**.

7.4 Consequências.

I – **Reprovação** da amostra implica **desclassificação** do candidato.

II – **Não comparecimento** à reunião/avaliação implica **desclassificação**.

III – **Alterações** posteriores do prato/produto **sem anuência prévia** da Comissão poderão acarretar **cancelamento da participação** e/ou **sanções** previstas neste Edital.

7.5 Substituição excepcional. Em caso **excepcional e devidamente justificado**, a Comissão poderá autorizar **substituição do prato/produto principal** antes do início do evento, desde que mantida a **proposta temática com jabuticaba** e revalidada a amostra.

8. DO KIT UNIFORME



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

8.1 Obrigatoriedade e aquisição. O expositor deverá **adquirir o Kit de Uniforme padrão** e arcar com o respectivo custo **diretamente com a empresa de sua preferência**. O uso do uniforme é **obrigatório** por expositores, funcionários e colaboradores **durante todo o horário de funcionamento do evento**.

8.2 Composição do kit. Mínimo: **01 camiseta** (podendo conter a marca do expositor), **01 avental** (para segmentos com manipulação de alimentos) e **01 bandana/touca** (para segmentos com manipulação de alimentos ou próximos a áreas de alimentação, todos participantes do pavilhão). A arte com a logomarca do Festival é **padronizada** e de **responsabilidade da Comissão Organizadora**.

8.3 Padrão de vestimenta. É obrigatório o uso de **camiseta com mangas** (curtas ou longas), **calça, bermuda na altura dos joelhos** ou **saia abaixo do joelho**, e **sapato fechado**. Não é permitido: **camiseta sem mangas, top/cropped, bermuda curta, minissaia e chinelo**.

8.4 Segmentos com itens adicionais obrigatórios. Nos estandes de **Restaurantes (Estação do Pé ao Prato); Alimentação e Bebidas (Estação Gourmet da Jabuticaba; Estação Chapa Quente; Estação Sabores da Jabuticaba); Derivados (Estação Ouro Negro); Pequenas Dimensões (Estação Doce Memória); e Food Trucks (Estação Sobre Rodas)**, é **obrigatório** o uso de **avental e bandana/touca**, além do kit e do **sapato fechado**.

8.5 Acesso ao estande e exceção. Não serão permitidas **pessoas não uniformizadas** dentro do estande. Admite-se **uniforme próprio do estabelecimento** (com branding do expositor) **desde que atenda integralmente** a este item e às exigências da **Vigilância Sanitária**.

8.6 Fiscalização e descumprimento. O descumprimento sujeita o participante às **medidas de fiscalização durante o evento** e às **sanções** previstas neste Edital/Manual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

9. DAS VAGAS

9.1 Haverá **110 (cento e dez) vagas**, distribuídas conforme o projeto aprovado, sendo:

I – **07 (sete) vagas** para **Restaurantes** – Área “**Estação do Pé ao Prato**”;

II – **40 (quarenta) vagas** para **Alimentação e Bebidas**, distribuídas nas áreas: “**Estação Gourmet da Jabuticaba**” (**10 vagas**), “**Estação Chapa Quente**” (**6 vagas**) e “**Estação Sabores da Jabuticaba**” (**24 vagas**);

III – **21 (vinte e uma) vagas** para **Derivados** – Área “**Estação Ouro Negro**”;

IV – **08 (oito) vagas** para **Pequenas Dimensões** – Área “**Estação Doce Memória**”;

V – **10 (dez) vagas** para **Food Trucks** – Área “**Estação Sobre Rodas**”;

VI – **23 (vinte e três) vagas** para **Artesanato, Cosméticos e Plantas** – Área “**Estação Jabutiarte**”;

VII – **01 (uma) vaga** Área Infantil – “**Estação Brincar**”.

9.2 O **Comércio Externo ao Festival** não possui **mínimo de vagas** no projeto, por ocorrer fora da área delimitada do evento.

10. DO RESULTADO

10.1 **Data e canal oficial.** O resultado será disponibilizado em **26/08/2025** no **site oficial do Município**: www.oficialcasabranca.sp.gov.br.

10.2 **Canais de apoio (espelhos de divulgação).** A organização poderá replicar as informações no **portal de turismo** (turismo.casabranca.sp.gov.br), no **Instagram@visitecasabranca** no **Aplicativo “Guia Turístico de Casa Branca”**, **sem prejuízo** da publicação oficial no site indicado no item 10.1.

10.3 **Conteúdo da publicação.** Serão publicados: (a) a **lista de classificados, suplentes e desclassificados**; (b) a **pontuação por critério e pontuação total**; (c) a **ata de julgamento** da Comissão Organizadora; (d) a **ordem de escolha dos pontos de operação** por segmento; e (e) **convocações** subsequentes. (Conforme diretriz de publicidade e transparência do Manual.)

10.4 **Comunicação complementar.** Além da publicação oficial, poderão ser enviadas comunicações por **e-mail** (turismo@casabranca.sp.gov.br) e **WhatsApp(19) 99847-9795** informados na inscrição. Em caso de divergência, **prevalece a publicação oficial** do item 10.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

10.5 **Homologação e suplência.** Homologado o resultado, **desistências, inabilitações ou ausências** implicarão **convocação de suplentes, em ordem de classificação**, com nova publicação.

10.6 **Sessão de escolha dos pontos.** A escolha dos pontos de operação ocorrerá em **sessão convocada e publicada, por segmento, seguindo a ordem decrescente de classificação.**

10.7 **Correção de erro material.** Erros materiais verificados após a publicação poderão ser **corrigidos mediante republicação**, preservado o mérito do julgamento.

11. DA PARTICIPAÇÃO

11.1 **Quem pode participar.** Poderão participar **pessoas físicas** (maiores de 18 anos ou emancipadas) e **pessoas jurídicas** (inclusive MEI), que atendam integralmente a este Edital e ao **Manual de Participação**, com **regularidade fiscal e sanitária** conforme o segmento.

11.2 **Segmentos e produtos elegíveis.** A participação abrange os segmentos previstos no item 9 (**Das Vagas**).

I – Nos segmentos de **Alimentos e Bebidas e Derivados alimentícios**, é **obrigatória** a oferta de **ao menos 2 (dois) itens** em que a **jabuticaba** seja ingrediente **principal** ou de **destaque**.

II – Em **Artesanato, Cosméticos e Plantas**, recomenda-se a **vinculação temática** à jabuticaba e/ou à identidade local, conforme o Manual.

11.3 **Condições gerais de participação.** O participante compromete-se a:

I – **Cumprir** este Edital e o **Manual de Participação**;

II – **Respeitar** os **horários** de montagem, funcionamento e desmontagem do evento;

III – **Apresentar amostra** do prato/produto quando exigido (item 7 – Apresentação obrigatória);

IV – **Utilizar o kit uniforme** e observar o **padrão de vestimenta** (item 8 – Kit Uniforme);

V – **Atender às normas sanitárias, de segurança e urbanísticas** aplicáveis, inclusive orientações da Vigilância Sanitária e, quando cabível, do Corpo de Bombeiros;

VI – **Exibir preços e informações ao consumidor** de forma clara e ostensiva, observando a legislação consumerista;

VII – **Emitir documento fiscal** quando exigido pela legislação tributária.

11.4 **Vedações.** É **vedado**:

I – **Ceder, transferir ou compartilhar** o estande, no todo ou em parte, sem autorização expressa da organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

II – **Comercializar produtos não aprovados** na inscrição/amostra ou **divergentes** do segmento;

III – **Descumprir** normas sanitárias, de segurança, de defesa do consumidor e de **proteção integral à criança e ao adolescente** (ECA), especialmente quanto à **proibição de venda de bebidas alcoólicas a menores**;

IV – Utilizar **instalações elétricas/equipamentos/GLP** em desacordo com normas técnicas e exigências da organização/autoridades.

11.5 **Direitos do participante.** O participante fará jus à **estrutura disponibilizada** (item 12 do seu índice geral — “Estrutura disponibilizada pela organização”), ao **suporte operacional** do evento e à **publicidade institucional** conforme critérios da organização.

11.6 **Comunicações oficiais.** As comunicações serão realizadas pelos **canais oficiais** do Município/evento e, complementarmente, pelos contatos informados na inscrição (**e-mail e WhatsApp**). **Prevalece** o que for **publicado oficialmente** (vide item 10 – **Do Resultado**).

11.7 **Desistência.** A desistência deverá ser **comunicada por escrito** à organização com a maior antecedência possível. A **não comunicação** ou o **abandono** poderão ensejar **sanções** na forma deste Edital.

12. DA ESTRUTURA DISPONIBILIZADA PELA ORGANIZAÇÃO

12.1 **Itens fornecidos pela organização (conforme projeto e planta de implantação).**

I – **Estande/área demarcada** por segmento, com cobertura quando previsto no projeto;

II – **Ponto de energia elétrica padrão** por estande/área (capacidade máxima e especificações serão informadas na **convocação técnica** e no **memorial elétrico** do evento);

III – **Iluminação geral** das áreas de circulação e sinalização de emergência;

IV – **Pontos de água e apoio hidráulico** nos setores em que houver previsão técnica;

V – **Sanitários** para público e expositores, conforme dimensionamento do evento;

VI – **Limpeza e manutenção das áreas comuns e coleta de resíduos** (com estações de separação/reciclagem);

VII – **Segurança patrimonial do perímetro do evento e controle de acesso**;

VIII – **Apoio de brigadistas/primeiros socorros** e plano de emergência do evento;

IX – **Sinalização interna**, comunicação institucional do festival e orientações operacionais;

X – **Materiais padronizados do festival**, quando previstos (ex.: **Banner Menu/comunicação visual institucional** do estande).

12.2 **Itens e obrigações do expositor (não fornecidos pela organização).**

I – **Equipamentos, utensílios e mobiliário** necessários à operação (fogões, chapas, geladeiras/freezers, vitrines, expositores, mesas de preparo etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

II – **Adequação elétrica interna do estande**, incluindo **cabos, extensões, disjuntores e filtros de linha** devidamente certificados, compatíveis com a carga informada pela organização;

III – **Sistemas de GLP/exaustão**, quando aplicáveis, **conformes às normas técnicas** e às exigências da Vigilância Sanitária/Corpo de Bombeiros;

IV – **Higiene e organização do estande**, incluindo recipientes próprios para resíduos e óleo usado;

V – **Materiais de consumo** (água de uso operacional, gelo, gás, descartáveis, EPIs, produtos de limpeza permitidos etc.);

VI – **Meios de pagamento** e equipamentos correlatos (maquininhas, rede/4G/Wi-Fi próprios, quando necessário);

VII – **Comunicação visual própria** adicional ao padrão do evento (quando desejada), respeitando as regras de padronização e segurança.

12.3 Energia elétrica – regras gerais.

I – A **carga máxima** por estande/setor será informada na **convocação técnica**; solicitações extraordinárias dependem de **viabilidade técnica e aprovação prévia** da organização;

II – É **proibido** o uso de adaptadores (“T/benjamins”) sem proteção, ligações improvisadas ou cabeamento sem certificação;

III – Cabe ao expositor dimensionar sua **carga instalada** para não exceder o limite informado; excedentes poderão ser **desconectados** por segurança, sem direito a indenização;

12.4 Água, efluentes e limpeza.

I – O fornecimento de pontos de água será de acordo com o planejamento da organização do evento;

II – É **vedado** o descarte de efluentes em vias, galerias pluviais ou áreas não destinadas;

III – **Óleo de cozinha usado** deverá ser acondicionado e destinado conforme orientação da organização (entrega em ponto de coleta ou retirada por empresa credenciada).

12.5 Resíduos.

I – O expositor deve realizar a **separação** (seco/úmido/reciclável) e manter o estande limpo durante todo o funcionamento;

II – O descarte será feito nos **pontos de coleta** indicados pela organização, em horários e rotas a serem **divulgados na convocação técnica**;

III – O **descumprimento** das regras de resíduos sujeita o expositor às **sanções** deste Edital.

12.6 Logística de acesso e permanência.

I – **Janelas de carga/descarga** e **rotas de acesso** de veículos serão divulgadas na convocação técnica; veículos **não poderão permanecer** na área interna do evento fora dessas janelas;

II – É **vedada** a armazenagem de materiais fora da área do estande ou em áreas de circulação/emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

12.7 Segurança e conformidade.

I – Devem ser observadas todas as **normas da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros** e demais autoridades competentes;

II – A organização poderá realizar **vistoria e interdição** de equipamentos/instalações em desacordo, até a **suspensão** da operação do estande, sem prejuízo das sanções.

12.8 Solicitações extraordinárias.

Pedidos de **energia adicional, pontos extras de água, reposicionamento, ampliações** ou outros serviços fora do padrão deverão ser protocolados em **prazo e formulário** a serem informados na convocação técnica, ficando sujeitos à **análise de viabilidade** e à disponibilidade operacional do evento.

13. CRONOGRAMA OPERACIONAL

13.1 **Reuniões técnicas e apresentação de amostras (CPP).** As datas e horários por **segmento** serão **publicados** no site oficial do Município e **comunicados** WhatsApp informados na inscrição. A participação é **obrigatória** para quem estiver sujeito à **apresentação de amostra** (item 7).

13.2 Montagem.

I – O acesso para **montagem** ocorrerá nas **janelas e rotas** definidas e publicadas pela organização;

II – É **vedada** a permanência de veículos dentro do perímetro do evento fora das janelas;

III – **Atrasos** que inviabilizem a entrega do estande no horário poderão ensejar **restrição de operação** no primeiro dia e/ou **sanções** (item 16).

13.3 Abastecimento diário.

I – O **abastecimento** (entrada/saída de insumos, gelo, gás etc.) será permitido **apenas** nas janelas anteriores à abertura ao público e após o fechamento, **sem circulação de veículos** durante o horário de funcionamento;

II – A organização indicará **pontos de carga/descarga e rotas internas**; é proibido obstruir **saídas de emergência** e áreas comuns.

13.4 **Funcionamento.** O estande deverá operar **durante todo o horário** de funcionamento do evento (item 3.1). **Ausências** injustificadas ou fechamento antecipado poderão ensejar **sanções** (item 16).

13.5 Desmontagem.

I – Inicia-se **após o encerramento** do último dia, conforme janela e rotas a serem publicadas;

II – O expositor deve **retirar resíduos e deixar a área limpa**, responsabilizando-se por danos causados;

III – É **vedada** a desmontagem **antes** do horário autorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

13.6 **Alterações de cronograma.** Por motivo **técnico ou de segurança**, o cronograma poderá ser ajustado, com **comunicação oficial e publicação** prévias.

14. DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

14.1 **Cumprimento integral.** Atender **integralmente** a este Edital e ao **Manual de Participação**, bem como às instruções e comunicados oficiais da organização.

14.2 **Pontualidade e presença.**

I – Cumprir **reuniões técnicas, apresentação de amostras** (item 7), **montagem, abastecimento, funcionamento e desmontagem** nos horários divulgados (itens 12 e 13).

II – Manter o estande **em operação durante todo o horário** do evento (item 3.1).

14.3 **Equipe e uniforme.**

I – Utilizar o **Kit Uniforme** e observar o padrão de vestimenta (item 8).

II – Manter equipe **treinada** e identificada, com responsável presente durante o funcionamento.

14.4 **Sanitária e segurança.**

I – Cumprir as normas da **Vigilância Sanitária** e, quando aplicável, do **Corpo de Bombeiros** (GLP, exaustão, carga elétrica, extintores, instalações).

II – Operar **apenas equipamentos** em conformidade com normas técnicas e com a **carga elétrica** autorizada (item 12.3).

III – Atender prontamente a **fiscalizações** e determinações da organização/autoridades.

14.5 **Produtos e preços.**

I – **Comercializar somente** itens **aprovados** na inscrição/amostra (item 7).

II – **Exibir preços** e informações ao consumidor de forma clara, observando a legislação consumerista.

III – **Emitir documento fiscal** quando exigido.

14.6 **Comunicação visual do estande.**

I – Exibir os **materiais padronizados do evento** (quando fornecidos) e manter **menu/cardápio** visível e condizente com o aprovado.

II – Qualquer comunicação própria adicional deve utilizar a logomarca do Festival e **respeitar a padronização, segurança e não obstruir** circulação/saídas (vide item 12.1, X).

14.7 **Resíduos, óleo e efluentes.**

I – Manter o estande **limpo**, fazendo a **separação** de resíduos e o **descarte** nos pontos/horários indicados (item 12.5).

II – Acondicionar e **destinar óleo de cozinha** conforme orientação da organização.

III – **Vedado** descarte de efluentes em áreas não destinadas (item 12.4).

14.8 **Som, ruído e vizinhança.**

I – **Vedado** uso de sonorização que conflite com a programação/segurança do evento, salvo autorização expressa.

II – Respeitar vizinhança de estandes e **não obstruir** áreas comuns/emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

14.9 Proteção integral à criança e ao adolescente.

I – **Proibida** a venda/fornecimento de **bebidas alcoólicas a menores**.

II – Cumprir integralmente o **ECA** e as orientações de fiscalização.

14.10 Responsabilidade sobre a equipe.

I – Responder por **contratações** e obrigações **trabalhistas/previdenciárias** da equipe.

II – Garantir condições de **saúde e segurança** no trabalho.

14.11 Autorizações e registros setoriais.

I – Manter **licenças/autorizações/registros** exigidos conforme o segmento (sanitários, MAPA/ANVISA/SIM/SIE/SIF/SISBI quando cabível) **vigentes** e disponíveis para fiscalização (item 6).

14.12 Comunicação de incidentes.

I – Comunicar **imediatamente** à organização qualquer incidente ou condição de risco, colaborando com medidas corretivas.

14.13 Estrutura e danos.

I – **Zelar** pelas estruturas do evento; **reparar** danos causados por ação/omissão de sua equipe ou contratados.

II – **Vedadas** intervenções na infraestrutura sem autorização.

14.14 Dados pessoais (quando coletados pelo expositor).

I – Caso realize cadastros, promoções ou colete dados de consumidores, **cumprir a LGPD**, informando **finalidade** e **base legal**, e guardando os registros sob sua responsabilidade.

14.15 Sanções.

I – O descumprimento deste item sujeita o participante às **sanções** previstas (item 16), sem prejuízo de outras responsabilidades.

15. DAS RESPONSABILIDADES DA ORGANIZADORA

15.1 Transparência e comunicação oficial.

I – Publicar e manter atualizadas as informações do **item 10 (Do Resultado)**, incluindo listas, pontuações, atas e convocações;

II – Divulgar **comunicados oficiais** (alterações técnicas, cronogramas, reuniões e sessão de escolha de pontos) pelos canais indicados no Edital e replicá-los nos canais de apoio;

III – Responder a **impugnações** e **pedidos de esclarecimento** nos prazos do Edital e legislação aplicável.

15.2 Entrega e manutenção da estrutura.

I – Disponibilizar a **estrutura padrão** prevista no **item 12** (energia, água, sanitários, limpeza de áreas comuns, sinalização e segurança patrimonial do perímetro);

II – Assegurar a **funcionalidade** e a **segurança** da infraestrutura comum durante o evento, adotando medidas corretivas quando necessário.

15.3 Segurança, saúde e fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

- I – Articular-se com **Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Polícia** e demais autoridades;
- II – Manter **plano de emergência, brigadistas/primeiros socorros** e procedimentos de evacuação;
- III – Realizar **vistorias** e determinar **adequações** ou **interdições** de equipamentos/instalações em desacordo, registrando em ata.

15.4 Acessibilidade e inclusão.

- I – Garantir **rotas acessíveis, sanitários acessíveis e sinalização** adequada;
- II – Adotar **ajustes razoáveis** para atendimento a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, nos limites da estrutura.

15.5 Gestão ambiental.

- I – Disponibilizar pontos de **coleta/segregação** de resíduos e orientar a **destinação de óleo de cozinha**;
- II – Coibir descarte irregular de efluentes e resíduos, aplicando medidas cabíveis.

15.6 Operação e logística.

- I – Definir e publicar **janelas e rotas de montagem, abastecimento e desmontagem** (itens **13.3** a **13.6**) e os procedimentos de **credenciamento** de pessoas e veículos (item **13.2**);
- II – Analisar **solicitações extraordinárias** (energia adicional, água, reposicionamento etc.) conforme **viabilidade técnica** e disponibilidade operacional.

15.7 Tratamento de dados pessoais (LGPD).

- I – Atuar como **controladora** dos dados coletados, observando as finalidades, bases legais e prazos do **item 18 (LGPD)**;
- II – Disponibilizar **canal ao titular** (e-SIC/e-mail) e **Encarregado (DPO)**, garantindo resposta aos direitos do art. 18 da LGPD;
- III – Adotar medidas administrativas e tecnológicas de **segurança da informação** compatíveis com o risco.

15.8 Atendimento e mediação.

- I – Disponibilizar **canal de atendimento** ao expositor (e WhatsApp) e registrar **ocorrências**;
- II – Promover **mediação imediata** de conflitos entre expositores e/ou com a organização, nos termos do **item 16 (Das Penalidades)**.

15.9 Alterações técnicas por segurança/viabilidade.

- I – **Ajustar mapa, setorização e cronograma** por motivo técnico ou de segurança, com **comunicação oficial e publicação** prévia;
- II – Minimizar impactos e preservar a **isonomia** entre participantes.

15.10 Delimitação de responsabilidades.

- I – A organizadora **não responde** por bens, equipamentos, estoques e valores sob guarda do expositor, salvo **falha comprovada** da organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

II – Em **caso fortuito/força maior**, poderá haver reprogramação, suspensão ou cancelamento parcial, com comunicação oficial;

III – A delimitação não exclui o dever de **diligência** no cumprimento das obrigações deste Edital.

16. DAS PENALIDADES

16.1 **Finalidade e princípios.** As penalidades têm natureza **pedagógica e preventiva**, observando **legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação e publicidade**, sem prejuízo de responsabilidades civil, penal e sanitária.

16.2 **Medidas imediatas durante o evento (segurança/sanidade).** Diante de **risco iminente** à saúde ou segurança (ex.: fuga de GLP, instalação elétrica irregular, alimento impróprio), a organização poderá determinar **medidas cautelares imediatas: interdição de equipamento/atividade, suspensão temporária da operação do estande ou retirada do produto.** Tais medidas **não substituem** a penalidade final e serão **registradas em ata.**

16.3 **Tipificação das infrações (exemplificativa).**

I – **Leves:** atraso em janelas de abastecimento/montagem; pequena desconformidade sanável em uniforme/menu/sinalização; ausência pontual de item obrigatório **sem** risco.

I – **Médias:** reincidência em descumprimentos leves; **comercialização de item não aprovado;** obstrução de circulação/saída; descarte inadequado de resíduos/óleo **após advertência.**

III – **Graves:** fraude/falsidade documental; **venda de bebida alcoólica a menor;** manipulação ou armazenamento **em desacordo sanitário** com risco; uso de **GLP/instalação elétrica** em desacordo com normas; agressões, atos discriminatórios ou conduta que comprometa a segurança/ordem do evento.

16.4 **Penalidades aplicáveis.**

I – **Advertência** escrita;

II – **Suspensão temporária de operação** (por turno/dia), com possível **perda do dia;**

III – **Cancelamento da participação** na edição corrente;

IV – **Impedimento de participar** de futuras edições/seleções do Festival por até **3 (três) anos.**

Parágrafo único. As penalidades podem ser **combinadas** e graduadas conforme gravidade, **dano/risco causado, reincidência, cooperação na correção e vantagem indevida.**

16.5 **Dosimetria (balizadores).**

I – **Leve** → Advertência (como regra); suspensão se houver **reincidência.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

II – **Média** → Suspensão do dia/turno; podendo evoluir a **cancelamento** com reincidência ou risco concreto.

III – **Grave** → **Cancelamento imediato** da participação e **impedimento** (até 3 anos).

Atenuantes: correção **imediate**, cooperação, ausência de dano/risco. Agravantes: **reincidência**, dolo, risco à saúde/segurança, **resistência** à fiscalização.

16.6 Rito, defesa e recurso (contraditório e ampla defesa).

I – **Durante o evento (rito sumário)**: antes da penalidade definitiva, será assegurado **direito de manifestação imediata** (oral ou escrita) e **prova básica** (fotos, documentos). A Comissão decide **motivadamente** e registra em ata.

II – **Processo formal**: aplicada a penalidade, o participante poderá apresentar **defesa escrita em até 5 (cinco) dias úteis** da ciência. Da decisão caberá **recurso administrativo** no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**.

III – A interposição de defesa/recurso **não tem efeito suspensivo automático** sobre medidas cautelares de segurança/sanidade (subitem 16.2).

IV – Serão assegurados **acesso aos autos** e a **vista de documentos** pelos canais oficiais (protocolo/e-SIC).

16.7 **Publicidade e registro**. As penalidades serão **motivadas por escrito, comunicadas ao interessado e publicadas** nos canais oficiais quando couber (especialmente cancelamento e impedimento), mantendo-se **registro** no processo.

16.8 **Reabilitação**. Penalidade de **impedimento** poderá ser revista após **metade do prazo** quando houver **reparação integral do dano, ausência de novas infrações** e comprovação de **boas práticas** por período razoável, mediante decisão motivada.

16.9 **Comunicação a autoridades**. Nas hipóteses de infração com **indícios de crime** ou infração sanitária grave, a organização **encaminhará notícia** aos órgãos competentes (Polícia, Ministério Público, Vigilância Sanitária), sem prejuízo das medidas administrativas.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 **Vinculação e prevalência**. Este Edital e o **Manual de Participação** vinculam a organização e os participantes. **Em caso de conflito**, prevalecerá o **Edital**; nas omissões, aplica-se o **Manual**. Casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, **motivadamente** e com **publicidade**.

17.2 **Comunicações oficiais e prazos**. As comunicações e publicações ocorrerão pelos **canais oficiais** abaixo, iniciando-se a contagem de prazos na data da **publicação oficial**:

I – **Site oficial do Município**: www.oficialcasabranca.sp.gov.br;

II – **E-mail institucional**: turismo@casabranca.sp.gov.br;

III – **Telefone**: (19) 3671-9770 – Ramal 9769;

IV – **WhatsApp**: (19) 99847-9795;

V – (quando aplicável) **e-SIC/Protocolo** do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

Os prazos serão contados em **dias úteis**, horário de Brasília, a partir do **primeiro dia útil seguinte** ao da publicação/ciência.

17.3 **Retificações e prorrogações.** O Edital poderá ser **retificado** por motivo técnico ou de interesse público, com **publicação oficial**. Havendo impacto em cronograma, os prazos correlatos serão **proporcionalmente prorrogados** e republicados.

17.4 **Anulação ou revogação.** O chamamento poderá ser **anulado** por ilegalidade ou **revogado** por interesse público, mediante decisão **motivada** e **publicada**, sem direito a indenização, resguardados os direitos de defesa e recurso.

17.5 **Cessão e sublocação.** É **vedada** a cessão, transferência, sublicença ou compartilhamento do estande/área, no todo ou em parte, **sem autorização expressa** da organização.

17.6 **Propriedade intelectual e imagem.** O uso de marcas do Festival segue a padronização definida pela organização. O uso de imagem seguirá o **Anexo II (Autorização de Uso de Imagem)** e as bases legais da **seção 18 (LGPD)**.

17.7 **Responsabilidade por bens e equipe.** Bens, equipamentos, estoques, numerário e equipe vinculados ao estande são de **responsabilidade do participante**, inclusive seguros, guarda e obrigações trabalhistas. A organizadora **não responde** por perdas/danos, salvo **falha comprovada** sua.

17.8 **Caso fortuito e força maior.** Em situações de caso fortuito/força maior (ex.: chuvas severas, atos de autoridade, interrupções de energia), a organização poderá **reprogramar**, **suspender** ou **cancelar** atividades, priorizando segurança e isonomia, com **comunicação oficial**.

17.9 **Conformidade legal.** Devem ser observadas as normas **sanitárias, de segurança, consumeristas** e de **proteção integral à criança e ao adolescente (ECA)**, além das instruções das autoridades competentes.

17.10 **Acesso à informação.** Será assegurado **acesso aos autos** pelos canais oficiais (protocolo/e-SIC), observado o sigilo legal quando couber, **sem prejuízo** dos prazos de **impugnação** e **recurso** previstos.

17.11 **Integração e anexos.** Integram este Edital: **Anexo I – Ficha de Inscrição (formulário eletrônico: <https://forms.gle/Nvg6oTUSJbuimALp7>)**, **Anexo II – Autorização de Uso de Imagem**, **Anexo III – Termo de Compromisso e Responsabilidade** e o **Manual de Participação**, todos aplicáveis **para todos os fins**.

17.12 **Foro.** Fica eleito o **Foro da Comarca de Casa Branca/SP**, com **renúncia** de qualquer outro.

18. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

18.1 Controladora e canais de contato.

I – **Controladora:** Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP (CNPJ informado no preâmbulo deste Edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

II – **Canais oficiais:** www.oficialcasabranca.sp.gov.br, turismo@casabranca.sp.gov.br, (19) 3671-9770 – Ramal 9769 e WhatsApp (19) 99847-9795.

III – **Origem principal dos dados informados pelo titular:** Formulário eletrônico de inscrição (item 4.2) – <https://forms.gle/Nvg6oTUSJbuimALp7> – além de e-mails e protocolos relacionados ao processo.

18.2 Encarregado (DPO).

I – **Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (art. 41 da LGPD):** LUIZ CLÁUDIO MACENA ALVES/e-mail: cpd@casabranca.sp.gov.br

II – Pedidos dos titulares (art. 18) poderão ser feitos pelo e-mail acima, pelo e-SIC/Protocolo do Município ou pelos canais oficiais do item 18.1.

18.3 Finalidades do tratamento.

I – **Gestão do chamamento e do evento:** recepção e análise de inscrições/documentos, pontuação e classificação, convocação, logística e suporte operacional;

II – **Transparência e publicidade administrativa: divulgação do resultado** (nomes, segmentos, **pontuações por critério e total**, ordem de escolha dos pontos) nos canais oficiais (item 10);

III – **Fiscalização e segurança sanitária/operacional:** gestão de ocorrências, conformidade com normas sanitárias, de segurança e urbanísticas;

IV – **Prestação de contas e controle:** atendimento a órgãos de controle interno/externo;

V – **Comunicação institucional do evento:** uso de imagem para fins informativos e de divulgação nos termos do Anexo II (Autorização de Uso de Imagem).

18.4 Categorias de dados tratados.

I – **Identificação e contato:** nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/CNH, endereço, e-mail, telefone/WhatsApp;

II – **Dados profissionais/negociais:** CNAE/atividade, tempo de funcionamento, certificações/capacitações;

III – **Documentos de regularidade:** sanitária, fiscal e outras exigidas no item 6;

IV – **Materiais enviados:** fotos de produtos/pratos e textos de motivação;

V – **Registros de processo:** atas, decisões, pontuações, recursos, sanções;

VI – **Registros técnicos do formulário:** data/hora de envio e metadados coletados pelo provedor (Google Forms).

18.5 Bases legais aplicáveis (LGPD).

I – **Execução de políticas públicas** pela Administração (art. 7, III, c/c art. 23);

II – **Cumprimento de obrigação legal/regulatória** (art. 7, II) – p. ex., transparência/publicidade de atos;

III – **Consentimento** (art. 7, I) para finalidades facultativas, como usos ampliados de imagem, quando não amparados pelo interesse público;

IV – **Dados sensíveis**, quando estritamente necessários (p. ex., em licenças sanitárias): art. 11, II, “a” (obrigação legal/regulatória) e “b” (políticas públicas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

18.6 Compartilhamentos.

I – **Publicação** em canais oficiais do Município (item 10);

II – **Órgãos e autoridades:** Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, controle interno/externo e demais autoridades, quando necessário;

III – **Operadores (art. 5º, VII):** provedores de tecnologia e serviços contratados pela Administração (por exemplo, a plataforma do formulário), **sob contrato** com deveres de **confidencialidade e segurança**.

18.7 Transferência internacional de dados.

Poderá ocorrer **transferência internacional** em razão do uso de provedores de tecnologia (p. ex., Google), observados os **arts. 33 a 36** da LGPD e os instrumentos legais aplicáveis. A Controladora adotará salvaguardas contratuais e técnicas compatíveis.

18.8 Retenção e eliminação.

Os dados serão conservados **pelo tempo necessário** ao cumprimento das finalidades e **pelos prazos legais/arquivísticos** do processo administrativo (tabela de temporalidade municipal), após o que serão **eliminados** ou **anonimizados**, salvo hipóteses legais de guarda.

18.9 Direitos do titular (art. 18).

I – Confirmação de tratamento, **acesso, correção, anonimização/eliminação** de dados desnecessários, portabilidade (quando cabível), informação sobre **compartilhamentos e revogação do consentimento** (quando a base for consentimento);

II – **Prazo de resposta:** até **15 (quinze) dias**;

III – **Limitações legais:** pedidos poderão ser **restringidos** quando sua satisfação **comprometer** a segurança pública, investigações, segredos comercial/industrial ou outros limites do art. 23, §4º.

18.10 Segurança da informação e incidentes (art. 46 e 48).

I – A Controladora adotará **medidas técnicas e administrativas** aptas a proteger os dados pessoais;

II – Em caso de **incidente de segurança** que possa acarretar risco/dano relevante, serão **notificados** a ANPD e os titulares, **observados** os prazos/condições do art. 48.

18.11 Tratamento pelo expositor (coleta própria).

Caso o expositor **colete dados de consumidores** (cadastros, promoções, mailing), atuará como **controlador autônomo**, devendo cumprir a **LGPD** (informar finalidade/base legal, dar ciência dos direitos, manter segurança e atender titulares).

18.12 Atualizações deste aviso.

As regras desta seção poderão ser **atualizadas** para refletir mudanças legais ou operacionais, mediante **publicação oficial** e, quando cabível, comunicação aos participantes.

19. ANEXOS

19.1 Fazem parte deste Edital os respectivos anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

- a) Anexo I – Autorização de Uso de Imagem;
- b) Anexo II – Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) Anexo III – Termo de Aceite do Manual de Participação;
- d) Anexo IV - Manual de Participação do “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba”.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 **Vigência.** Este Edital entra em vigor na **data de sua publicação oficial** no site do Município (www.oficialcasabranca.sp.gov.br), produzindo efeitos para todas as fases do chamamento e do evento.

20.2 **Prevalência.** As informações deste Edital **prevalecem** sobre comunicados, peças de divulgação, redes sociais e quaisquer materiais promocionais do evento. Em caso de conflito entre instrumentos, aplica-se o disposto no **item 17.1 (Disposições Gerais)**.

20.3 **Integração de documentos.** Integram este Edital, para todos os fins, o **Manual de Participação** e os anexos (**Anexo I – Ficha de Inscrição – formulário:** <https://forms.gle/Nvg6oTUSJbuimALp7>; **Anexo II – Autorização de Uso de Imagem;** **Anexo III – Termo de Compromisso e Responsabilidade**), conforme **item 17.11**.

20.4 **Guarda do processo.** O processo administrativo e seus documentos (inscrições, atas, decisões, publicações, comunicações e registros de sanções) ficarão arquivados na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, observados os prazos de guarda e a legislação aplicável.

20.5 **Canais oficiais para comunicações.** Para fins de validade e ciência:

I – Site oficial: www.oficialcasabranca.sp.gov.br;

II – E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br;

III – Telefone: (19) 3671-9770 – Ramal 9769;

IV – WhatsApp: (19) 99847-9795;

V – (quando aplicável) e-SIC/Protocolo do Município.

(Prevalece a publicação do site oficial, nos termos do **item 10** e **item 17.2**.)

20.6 **Assinatura e identificação da autoridade.**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Diretoria de Cultura e Turismo

Comissão Organizadora do 9º Festival Gastronômico da Jabuticaba – instituída pela Portaria nº 7.729 /2025.

Casa Branca, 11 de agosto de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

Anexo I – AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (institucional)

Autorizante (PF/PJ):

CPF/CNPJ: _____

Contato (e-mail/WhatsApp): _____

Eu, acima identificado(a), **autorizo** gratuitamente o **Município de Casa Branca/SP** a **captar, utilizar, editar, reproduzir e publicar** minha **imagem e voz** e/ou a **imagem do meu estabelecimento, produtos e estande**, no contexto do **9º Festival Gastronômico da Jaboticaba 2025**, para fins **institucionais, informativos e de divulgação** do evento e de políticas públicas de turismo/cultura/desenvolvimento econômico, em **quaisquer meios** (site oficial www.oficialcasabranca.sp.gov.br, redes oficiais, releases à imprensa, materiais impressos e digitais), **sem limitação de território** e pelo **prazo necessário** ao cumprimento do interesse público, **sem ônus** ao Município e **sem caráter comercial de exploração de minha imagem**.

Declaro estar ciente de que **posso revogar** esta autorização **por escrito** a qualquer tempo, ciente de que a revogação **não terá efeitos retroativos** sobre materiais já produzidos/publicados, e que o Município observará a **LGPD** quanto à guarda e segurança de dados pessoais.

Casa Branca/SP ___/_____/2025.

Assinatura do(a) autorizante: _____ RG/CPF:

(Em caso de PJ) Assinatura do representante legal: _____ Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Expositor (PF/PJ): _____

CPF/CNPJ: _____

Segmento: _____

Pelo presente, **assumo** as seguintes **obrigações** perante o Município de Casa Branca/SP, para participação no **9º Festival Gastronômico da Jaboticaba 2025**:

- 1. Conformidade integral.** Cumprir o **Edital**, o **Manual de Participação** e os comunicados oficiais.
- 2. Sanitária e segurança.** Manter todas as **licenças/autorizações** exigidas, observar regras da **Vigilância Sanitária**, **Corpo de Bombeiros** e normas técnicas (eletricidade/GLP/exaustão/EPIs).
- 3. Produtos e preços.** Comercializar **apenas** itens **aprovados** (inscrição/amostra), com **preços visíveis** e respeito ao **Código de Defesa do Consumidor**.
- 4. Equipe e uniforme.** Manter equipe **identificada**, treinada e **uniformizada** (item 8), providenciando EPIs quando exigido.
- 5. Horários e operação.** Cumprir **montagem, abastecimento, funcionamento e desmontagem**; manter o estande **em operação durante todo o horário** do evento.
- 6. Resíduos/óleo/efluentes.** Realizar **separação** de resíduos, destinar **óleo de cozinha** e vedar descarte irregular (itens 12.4 e 12.5).
- 7. Criança e adolescente.** **Proibida** a venda/fornecimento de **bebidas alcoólicas a menores** e demais cuidados previstos no **ECA**.
- 8. Estrutura do evento.** Zelar pela infraestrutura e **indenizar danos** causados por ação/omissão minha ou de minha equipe/terceiros contratados.
- 9. Fiscalização.** Permitir vistorias e **cumprir determinações** da organização/autoridades, sob pena de **penalidades** (item 16).
- 10. LGPD.** Ciente das regras do **item 18 (LGPD)**; se eu **coletar dados de consumidores**, atuarei como **controlador** e cumprirei a lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

11. **Ciência dos canais e prazos.** Reconheço que a publicação oficial é no site www.oficialcasabranca.sp.gov.br e que prazos contam conforme o Edital.

12. **Responsabilidade exclusiva.** Me responsabilizo por bens/equipamentos/estoques/valores sob minha guarda e por obrigações **trabalhistas** da minha equipe.

Casa Branca/SP ___ / ___ /2025.

Assinatura do(a) responsável: _____

RG/CPF: _____ (Em caso de PJ) **Assinatura do representante legal:**

_____ Cargo: _____

(Manual) Anexo III – TERMO DE ACEITE DO MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

Expositor(PF/PJ): _____

CPF/CNPJ: _____

Segmento: _____

Declaro que **li integralmente e aceito o Manual de Participação do 9º Festival Gastronômico da Jaboticaba 2025**, comprometendo-me a cumpri-lo em sua totalidade, bem como a observar:

1. A **prevalência do Edital** em caso de conflito (Manual integra o Edital e se aplica nas omissões);
2. As **regras de operação, segurança e sanitárias** (incluindo uniformes, instalações, resíduos e logística);
3. A **apresentação de amostra** quando exigida e a comercialização **apenas** de itens **aprovados**;
4. A **publicidade oficial** de resultados em www.oficialcasabranca.sp.gov.br e a ciência de convocações por e-mail/WhatsApp;
5. As **penalidades** e o **rito de defesa/recurso** previstos no Edital;
6. As regras de **tratamento de dados pessoais (LGPD)** constantes do Edital (item 18);
7. A obrigação de **informar imediatamente** qualquer alteração relevante (documentos, equipe, operação) à organização.

Casa Branca/SP ___ / ___ /2025.

Assinatura do(a) responsável: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

RG/CPF: _____

(Em caso de PJ) Assinatura do representante legal: _____

Cargo: _____

Anexo IV





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Rua Coronel José Julio – 944 (19) - 36719720 – ramal - 9723 CEP: 13700-000 – Casa Branca – SP

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

MANUAL DE PARTICIPAÇÃO

2025

1. INTRODUÇÃO

Este Manual refere-se ao “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba” 2025, conforme o Edital de Chamamento Público.

O Festival está previsto para ocorrer entre as datas de 12 a 21 de setembro de 2025, no Largo do Rosário, na cidade de Casa Branca – SP.

Aqui estão as normas para participação, operação e organização dos estandes do evento. As informações, datas e prazos são fundamentais para o sucesso do festival e devem ser compartilhadas com todos os membros da equipe, parceiros e fornecedores.

O evento tem como objetivo promover o turismo, a cultura e a gastronomia de Casa Branca, com destaque para a jabuticaba “*in natura*” e seus derivados, além do artesanato local. Busca ainda incentivar o comércio, fortalecer a cadeia produtiva e divulgar o município como “*Capital Estadual da Jabuticaba*”.

Este Manual pode ser atualizado pela Comissão Organizadora, que informará os participantes sempre que necessário.

1. AGENDA DO EVENTO

O evento “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba” acontecerá no Largo do Rosário, localizado na Praça Dr. Antonio Barreto e Praça Barão de Rio Pardo, Casa Branca/SP, nas seguintes datas e horários:

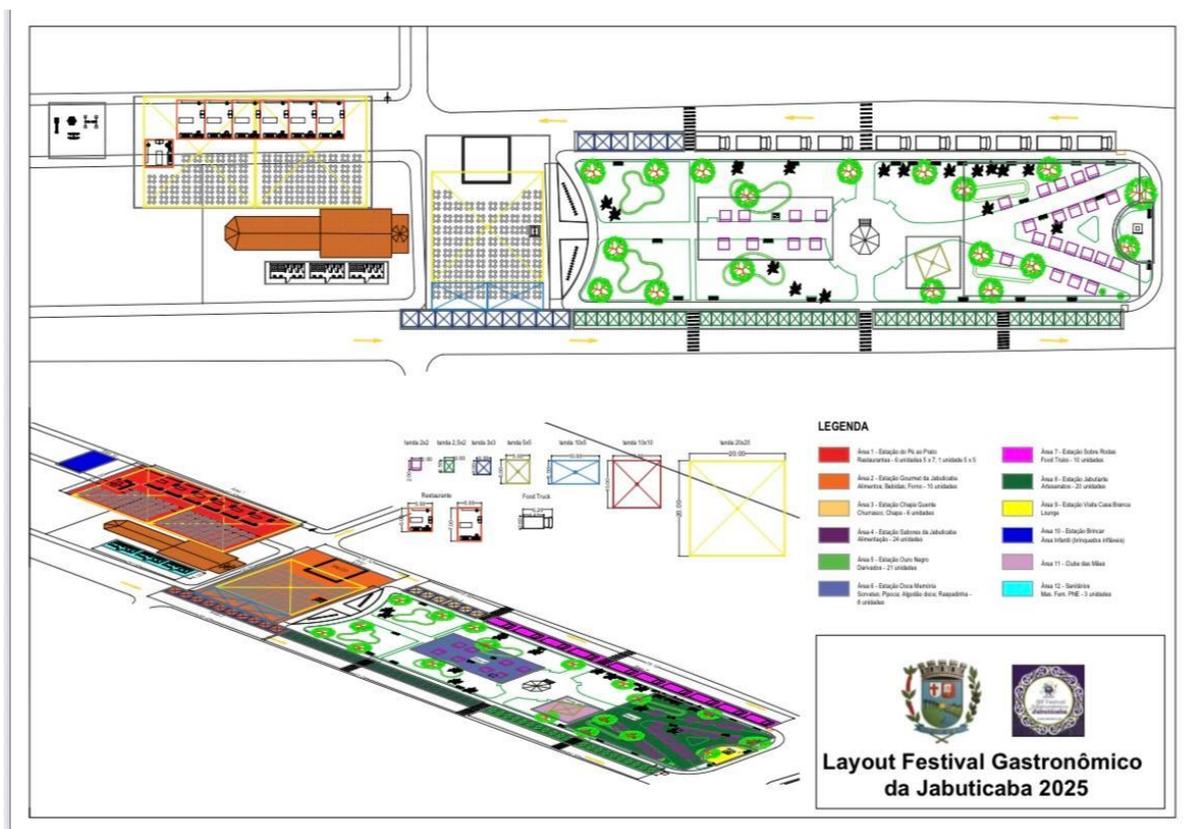
SETEMBRO 2025					
FINAL DE SEMANA 01			FINAL DE SEMANA 02		
12	Sexta-Feira	18h às 22h	19	Sexta-Feira	18h às 22h
13	Sábado	10h às 22h	20	Sábado	10h às 22h
14	Domingo	10h às 22h	21	Domingo	10h às 22h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

1. MAPA DO EVENTO

Alterações poderão ocorrer por motivos técnicos ou de segurança, sempre comunicadas oficialmente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

2. MONTAGEM, FUNCIONAMENTO E DESMONTAGEM

Segue abaixo o período de montagem e desmontagem dos estandes expositores no “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba”:

- **MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES:**

11/09/25 a partir das 15h até 12/09/25 às 15h

- **ENTRADA DE PRODUTOS:**

12 e 19/09 até 16h; 13, 14, 20 e 21/ até às 09:00 e pontualmente e será aberto para abastecimento às 15:00h

- **DESMONTAGEM:**

21/09 a partir das 23h00 até 22/09 às 12h

3. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- Expositor deve montar, decorar, operar e desmontar o estande nos prazos definidos.
- Após o encerramento, todo material deve ser retirado, sob pena de remoção pela organização, sem responsabilidade por danos.
- A entrada de menores de 16 anos durante montagem/desmontagem é proibida, conforme normas de segurança do trabalho.

4. NORMAS DE ESTACIONAMENTO

- Haverá local de carga/descarga antes e após o evento.
- Os veículos devem ser retirados do estacionamento até 1 hora antes da abertura e só poderão retornar 30 minutos após o término diário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

5. OBRIGAÇÕES, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7.1. Das Obrigações da Organização/Prefeitura

A Comissão Organizadora e a Prefeitura Municipal de Casa Branca assumem as seguintes responsabilidades para garantir a plena realização do Festival:

- Legalização e licenciamento do evento junto a todos os órgãos competentes (sanitário, ambiental, segurança, trânsito e outros).
- Disponibilização da infraestrutura mínima necessária: montagem e desmontagem das tendas/pontos de venda, fornecimento de energia elétrica, água, banheiros químicos, segurança externa e limpeza das áreas comuns do evento.
- Identificação visual do evento, com padronização do layout dos estandes e fornecimento da arte oficial do Banner Menu, Placas e outros matéria gráficos;
- Divulgação dos participantes e das atividades do evento nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura e do @visitecasabranca;
- Suporte técnico e logístico aos expositores, inclusive com canal de comunicação permanente durante o evento para dúvidas, emergências e solicitações **telefone/WhatsApp: (19) 99847-9795**, responsáveis pelo plantão (Eliana Victória e Daniele). Antecedente ao evento pelo **e-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br**;
- Realização das reuniões por setores para orientações técnicas aos expositores, presencialmente (obrigatória), especialmente sobre normas sanitárias, fiscais, conduta e atendimento ao público.
- Arbitragem e mediação prévia de conflitos (**ver procedimento simplificado abaixo e detalhamento no item 7.3**).
-

7.2. Das Obrigações do Expositor

O expositor é responsável por:

- **Montagem, operação e desmontagem:** Realizar a montagem, decoração, operação e desmontagem do seu estande conforme o cronograma oficial, dentro do espaço designado e respeitando os horários e normas técnicas do evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- **Kit do Expositor:** Adquirir, custear e utilizar integralmente o Kit Oficial do Festival, composto obrigatoriamente por camiseta/uniforme padronizado, avental e touca/bandana, com arte aprovada pela Comissão Organizadora. **O uso do uniforme é obrigatório durante todo o horário de funcionamento do evento.**
- **Banner Menu:** Instalar, em local de fácil visualização, o Banner Menu padronizado, de acordo com a arte e dimensões fornecidas pela organização, constando todos os produtos/serviços autorizados para comercialização.
- **Higiene e resíduos:** Manter os padrões de higiene e limpeza do estande e equipamentos, disponibilizando lixeiras com sacos plásticos (reforçados) acessíveis aos consumidores e realizando o descarte adequado dos resíduos nos pontos definidos pela organização.
- **Equipamentos e utensílios:** Disponibilizar e manter em perfeito estado todos os equipamentos, ingredientes, utensílios e materiais necessários à atividade comercial autorizada, inclusive para fins de fiscalização.
- **Credenciamento e acesso:** Garantir que apenas pessoas credenciadas, uniformizadas e previamente autorizadas estejam presentes no estande, sendo **PROIBIDO** o acesso de menores de 16 anos e de pessoas não autorizadas.
- **Comunicação e atendimento:** Prestar informações verídicas, acessíveis e corteses a todos os visitantes, respondendo integralmente pelas orientações dadas por si ou por seus colaboradores.
- **Participação reuniões:** Comparecer obrigatoriamente às reuniões setoriais e instruções técnicas promovidas pela organização.
- **Ações promocionais e sorteios:** Realizar sorteios, promoções, ações de marketing ou distribuição de brindes somente mediante autorização prévia e expressa da Comissão Organizadora.
- **Respeito ao regulamento:** Cumprir integralmente todas as normas, instruções e orientações constantes neste Manual, nos editais, nas comunicações oficiais e nas determinações da Comissão Organizadora.
- **Checklist de Procedimentos:** Consultar e seguir o checklist resumido anexo a este Manual para garantir o cumprimento de todas as etapas e obrigações, desde a inscrição até a desmontagem do estande.
- **Pesquisa pós-evento:** Responder à pesquisa de avaliação enviada pela organização ao final do Festival, colaborando para o aperfeiçoamento das próximas edições.

7.3 PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE MEDIAÇÃO PRÉVIA DE CONFLITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Sempre que surgir conflito entre expositores, visitantes ou entre expositor e organização, adotar-se-á, quando possível, o seguinte fluxo de mediação:
- Comunicação do fato à Comissão Organizadora, preferencialmente por escrito ou via WhatsApp/telefone oficial do evento **19-998479795**;
- Designação de membro da Comissão para ouvir as partes envolvidas e buscar solução consensual, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação;
- Em caso de não acordo, registro em ata e encaminhamento ao procedimento formal previsto no **item 25** deste Manual.

7.4 PADRONIZAÇÃO VISUAL E EQUIPAMENTOS

- **TODOS** os expositores, funcionários e/ou colaboradores devem estar devidamente uniformizados conforme o padrão estabelecido, com **camiseta de uniforme com mangas (curtas ou longas), calça, bermuda na altura dos joelhos ou saia abaixo do joelho, e sapato fechado (não será permitido pela fiscalização uso de camiseta sem mangas, blusas curtas (top, cropped) bermuda curta, minissaia e chinelo)**.
- Os estandes de Restaurantes – Área “Estação do Pé ao Prato”; Alimentação e Bebidas – Áreas “Estação Gourmet da Jabuticaba”, Estação Chapa Quente”, Estação Sabores da Jabuticaba”; Derivados – Área “Estação Ouro Negro”; Pequenas Dimensões – Área “Estação Doce Memória”; Food Trucks - Área “Estação Sobre Rodas” devem estar com avental e bandana ou touca, e com o kit uniforme (calça e sapato fechado).
- Não serão permitidas pessoas não uniformizadas dentro do estande, exceto aqueles expositores que optarem por uniformes de seus estabelecimentos, desde que sigam de acordo com as normas acima descritas e das exigidas pela Vigilância Sanitária (avental e bandana/touca);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br



- A arte com a logomarca da comunicação visual do Festival para a confecção do kit de uniforme será padronizada e de responsabilidade da Comissão Organizadora;
- Saber informar todo e qualquer turista sobre o “9º Festival Gastronômico da Jaboticaba”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

6. FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO

- Não serão permitidos qualquer tipo de anexos ou extensões do stand, sem autorização da Comissão Organizadora;
- Utilizar qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagens ou ações de vendas e promoções;
- Comercializar produtos, materiais ou serviços contrários ao objetivo do evento, sob pena de exclusão do Festival;
- Distribuir brindes, amostras, folhetos, catálogos ou qualquer outro material promocional na entrada do evento e pelos corredores. Para ações promocionais fora dos limites de seu estande, consultar a Organização;
- Comercializar ou ceder, sob forma de rifas ou sorteios, produtos e serviços não enquadrados no contexto do evento;
- Promover qualquer ação que altere o foco da exposição, que cause distúrbios ou aglomerações no recinto do evento. A empresa expositora é corresponsável pelo bom funcionamento do evento.

9. EXPOSITORES POR SEGMENTO

Cada participante deverá seguir as regras determinadas por cada segmento:

- **Restaurantes** – Área “Estação do Pé ao Prato”;
- **Alimentação e Bebidas** – Áreas “Estação Gourmet da Jabuticaba”, Estação Chapa Quente” e Estação Sabores da Jabuticaba”;
- **Derivados** – Área “Estação Ouro Negro”;
- **Pequenas Dimensões** – Área “Estação Doce Memória”;
- **Food Trucks** - Área “Estação Sobre Rodas”;
- **Artesanato, Cosméticos e Plantas** – Área “Estação Jabutiarte”;
- **Área Infantil** – “Estação Brincar”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

10. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA OBRIGATÓRIA

Todos os participantes deverão apresentar uma amostra do prato ou produto principal que pretendem comercializar, conforme as diretrizes deste Manual.

A apresentação ocorrerá em data, horário e local definidos no cronograma oficial do evento, imediatamente após a seleção inicial dos expositores. Esta etapa é **obrigatória** e tem como objetivos:

- **Assegurar a qualidade, originalidade e conformidade** dos produtos com as regras e o padrão do Festival;
- Possibilitar o uso institucional das imagens para **divulgação oficial do evento**.

A escolha do prato ou produto para apresentação será de responsabilidade exclusiva do expositor, que declara estar ciente de que **a não aprovação da amostra implicará sua desclassificação imediata**.

O não comparecimento à apresentação, ou o descumprimento das regras dessa etapa, também poderá ensejar desclassificação ou cancelamento da participação, a critério da Comissão Organizadora.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E ESCOLHA DO LOCAL DE OPERAÇÃO

A seleção dos participantes do 9º Festival Gastronômico da Jaboticaba será realizada pela Comissão Organizadora, de acordo com os seguintes critérios objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

11.1 Quadro de Pontuação

Critério	Pontuação Máxima	Descrição e Forma de Avaliação
1. Variedade de produtos/pratos à base de jabuticaba	20 pontos	Número de opções diferentes apresentadas utilizando jabuticaba como ingrediente principal ou destaque.
2. Apresentação visual dos produtos/pratos	20 pontos	Qualidade das fotos anexadas, criatividade, capricho, visual atraente e potencial de divulgação dos produtos/pratos.
3. Proposta Comercial-Lista /Tabela com Preço dos Pratos/Produtos	20 pontos	Lista dos pratos/ produtos com preços justos que deverão ser praticados do início ao final do evento
4. Participação em capacitações, cursos ou eventos promovidos pelo Município e outras Instituições	Total 20 pontos 1 curso 5 pontos 2 cursos 10 pontos 3 cursos 15 pontos 4 ou mais cursos 20 pontos	Certificados ou comprovação de participação em cursos, treinamentos ou capacitações, relacionados a Gastronomia, Turismo, Nutrição e Vendas
5. Proposta/motivação para participar/inspiração da receita inscrita	20 pontos	Texto curto (até 10 linhas) explicando a motivação, expectativas e como pretende contribuir para o festival dando ênfase ao Título de Capital Estadual da Jabuticaba.
TOTAL	100 pontos	

11.2 Explicação dos Critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- **Variedade de produtos/pratos à base de jabuticaba:**
Será considerado o número de receitas, pratos ou produtos diferentes, desde que a jabuticaba seja ingrediente principal ou de destaque.
- **Apresentação visual dos produtos/pratos:**
Análise da qualidade das fotos anexadas e apresentação presencial nos dias das reuniões por setores, criatividade, visual atrativo e potencial de divulgação do produto.
- **Para gastronomia:** o candidato deverá apresentar 2 (duas) fotos ilustrativas dos pratos ou produtos a serem comercializados, bem como o cardápio proposto.
- **Para brinquedos/infláveis:** o candidato deverá apresentar até 3 (três) fotos coloridas e recentes de cada equipamento, em boa resolução, que permitam a avaliação de seu estado de conservação, segurança e adequação ao espaço.
- **Proposta Comercial-Lista /Tabela com Preço dos Pratos/Produtos :**
Lista dos pratos/ produtos com preços justos que deverão ser praticados do início ao final do evento;
- **Participação em capacitações, cursos ou eventos promovidos pelo município ou outras Instituições:**
Certificados ou comprovação de participação em cursos, treinamentos ou capacitações, relacionados a Gastronomia, Turismo, Nutrição e Vendas
- **Proposta/motivação para participar:**
Cada inscrito poderá apresentar um breve texto (até 10 linhas) explicando sua motivação para participar do festival, sua história com a culinária ou jabuticaba, e de que forma pretende contribuir com o evento.

11.3 Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação total, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios para definição da ordem de classificação:

1. Residência (ou sede do estabelecimento) no município de Casa Branca/SP;
2. Maior tempo de funcionamento regular do estabelecimento no município (ou tempo de residência para CPF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

3. Oferta de maior variedade de pratos/produtos com jabuticaba;
4. Apresentação de certificados de cursos/capacitações reconhecidos pela Prefeitura e outras Instituições;
5. Qualidade e criatividade das fotos/apresentação dos produtos/pratos;
6. Sorteio público entre os empatados.

Observação: *Os critérios de desempate podem coincidir com os critérios de pontuação, sendo aplicados apenas entre os inscritos empatados na soma total de pontos.*

11.4 Escolha do Local de Operação

Após a divulgação do resultado final, a escolha do local/ponto de operação dentro do evento será realizada **rigorosamente na ordem decrescente de classificação**.

O candidato melhor classificado em cada segmento terá direito de escolher primeiro seu local de trabalho, seguido sucessivamente pelos demais, até o preenchimento de todos os espaços disponíveis.

Parágrafo único: Caso algum classificado não esteja presente no momento da escolha do local, será automaticamente alocado para o espaço remanescente ao final da seleção, salvo motivo justificado e previamente comunicado à Comissão Organizadora.

11.5 Publicação e Transparência

A lista de classificados, suplentes e desclassificados, bem como os registros de pontuação, critérios de desempate e escolha dos locais, serão publicados nos canais oficiais do evento e ficarão disponíveis para consulta, garantido direito a recurso nos termos do **item 25** deste Manual.

NOTA GERAL:

Todos os expositores, independentemente do segmento ou área de atuação, devem cumprir integralmente as normas de segurança, higiene, regulamentos municipais, normas da Vigilância Sanitária, regulamentos ambientais e as demais disposições deste Manual de Participação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

O descumprimento de qualquer obrigação poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no **item 25** deste Manual.

Dúvidas, requerimentos e solicitações de esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente pelos canais oficiais da Comissão Organizadora, conforme disposto no **item 7** deste Manual.

Recomenda-se que cada expositor leia atentamente todo o Manual, inclusive os procedimentos de defesa, recurso e mediação, para garantir sua participação regular e evitar penalidades.

12. RESTAURANTES(ÁREA 1) - “ESTAÇÃO DO PÉ AO PRATO”

A Área 1 dos Restaurantes, destina-se a **7 (sete) estabelecimentos** selecionados conforme critérios deste Manual.

12.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- 06 (seis) áreas individuais de **5m x 7m** e 01 (um) área individual de **5m x 5m**, para cada restaurante, com cobertura de tenda piramidal acoplada, divisórias octanorm e testeira padronizada com o nome do estabelecimento (local: lateral da Igreja, em frente à Escola Rubião Junior);
- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **Ponto de energia exclusivo para fritadeira elétrica** — disponível apenas aos 4 (quatro) restaurantes mais bem classificados; os demais deverão utilizar equipamentos a gás;
- **1 (um) ponto de hidráulica** equipado com pia;
- **Praça de alimentação compartilhada** entre os 7 restaurantes, com **560 lugares (mesas e cadeiras)**; cada participante deverá disponibilizar **20 (vinte) mesas plásticas brancas quadradas, sem apoio de braço, com 4 cadeiras cada**. Todas as mesas deverão ser identificadas com adesivo do nome ou logomarca do restaurante em local visível, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- **A escolha do local de cada expositor** será feita em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações de local só serão permitidas por necessidade estrutural devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

12.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o restaurante deverá obrigatoriamente:

- Ser empreendimento regularmente constituído e **em funcionamento em Casa Branca/SP**, atuando no ramo da gastronomia;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária em dia, anexando cópias do **CNPJ ou MEI** e demais exigências na inscrição;
- Elaborar e oferecer, durante todo o Festival, pelo menos **5 (cinco) opções de pratos** com jabuticaba ou derivados como ingrediente principal, incluindo ao menos: entrada, prato principal e sobremesa;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Cumprir integralmente as normas de segurança, medicina, regulamentos municipais e determinações da Vigilância Sanitária;
- **Restringir a instalação de equipamentos de cozinha** ao espaço interno do estande, sem ultrapassar a área de atendimento do balcão;
- Ter capacidade comprovada para atendimento mínimo de **150 clientes/dia**, garantindo qualidade no serviço e nos produtos oferecidos;
- **Disponibilizar, montar e identificar** as 20 (vinte) mesas plásticas, conforme padrão definido no item 12.1, na praça de alimentação compartilhada.

13. ALIMENTAÇÃO (ÁREA 2)– “ESTAÇÃO GOURMET DA JABUTICABA”

A Área de Alimentação e Bebidas destina-se a **10 (dez) estabelecimentos** selecionados conforme os critérios deste Manual.

13.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Área individual de **3m x 3m** para cada expositor, com cobertura de tenda piramidal acoplada, divisórias octanorm e testeira padronizada com o nome do estabelecimento (local: fundo da praça de alimentação, em frente ao palco);
- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **1 (um) ponto de hidráulica** equipado com pia;
- **Forno de pizza** autorizado somente neste setor;
- **Fritadeiras permitidas apenas à gás** (proibido uso de fritadeira elétrica);
- **Praça de alimentação compartilhada:** cada expositor deverá disponibilizar **5 jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), a serem identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor, em local visível, e distribuídas na Praça Dr. Antonio Barreto, *a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;*
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Equipamentos restritos ao espaço interno** do estande, sem ultrapassar a área de atendimento do balcão;
- **Escolha do local:** será feita em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações de local só serão permitidas por necessidade estrutural, devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

13.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Ser empreendimento regularmente constituído e **em funcionamento em Casa Branca/SP**, atuando no segmento de alimentação ou bebidas;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada, anexando cópias do **CNPJ/CPF ou MEI** e demais exigências na inscrição;
- Oferecer, durante todo o Festival, pelo menos **3 (três) opções de pratos** com jabuticaba ou derivados como ingrediente principal (sugestão: entrada, prato principal e sobremesa);
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Cumprir integralmente as normas de segurança, medicina, regulamentos municipais e determinações da Vigilância Sanitária;
- Restringir a instalação de equipamentos ao espaço interno do estande, sem ultrapassar o balcão de atendimento;
- **Estar funcionando ativamente** na cidade de Casa Branca/SP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Disponibilizar, montar e identificar as 5 (cinco) mesas, conforme padrão estabelecido, para uso na praça de alimentação compartilhada;
- **A utilização de chapas e/ou churrasqueiras** será autorizada exclusivamente na Área “Estação Chapa Quente”, conforme normas específicas daquele setor.

14. ALIMENTAÇÃO (ÁREA 3) – “ESTAÇÃO CHAPA QUENTE”

Esta área destina-se a **6 (seis) estabelecimentos** do segmento de alimentos e bebidas, priorizando expositores que utilizem chapas e/ou churrasqueiras.

14.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- Área individual de **3m x 3m** para cada expositor, com cobertura de tenda piramidal acoplada, divisórias octanorm e testeira padronizada com o nome do estabelecimento (*localização: lateral da Praça Dr. Antonio Barreto, lado da Padaria, próximo ao palco, ao lado dos food trucks*);
- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **1 (um) ponto de hidráulica** equipado com pia;
- **Fritadeiras permitidas apenas a gás** (proibido uso de fritadeira elétrica);
- **Praça de alimentação compartilhada:** cada expositor deverá disponibilizar **5 jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor, em local visível, para distribuição na Praça Dr. Antonio Barreto, ***Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;***
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Equipamentos restritos ao espaço interno** do estande, sem ultrapassar a área de atendimento do balcão;
- **Escolha do local:** será feita em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações de local só serão permitidas por necessidade estrutural, devidamente justificada pela Comissão Organizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

14.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Ser residente no Município de Casa Branca, há pelo menos 2 (dois) anos;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada, anexando cópias do **CNPJ/CPF ou MEI** e demais exigências na inscrição;
- Oferecer, durante todo o Festival, pelo menos **3 (três) opções de produtos** com jabuticaba ou derivados como ingrediente principal;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Cumprir integralmente as normas de segurança, medicina, regulamentos municipais e determinações da Vigilância Sanitária;
- Restringir a instalação de equipamentos ao espaço interno do estande, sem ultrapassar o balcão de atendimento;

Disponibilizar, montar e identificar as 5 (cinco) mesas, conforme padrão estabelecido, para uso na praça Dr. Antonio Barreto, *a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras*

- **A utilização de chapas e/ou churrasqueiras é autorizada exclusivamente nesta área;**

15. ALIMENTAÇÃOÁREA 4 – “ESTAÇÃO SABORES DA JABUTICABA”

Esta área destina-se a **24 (vinte e quatro) estabelecimentos** do segmento de alimentação e/ou bebidas, conforme critérios deste Manual.

15.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Área individual de **2m x 2,5m** para cada expositor, com cobertura de tenda piramidal acoplada, divisórias octanorm e testeira padronizada com o nome do estabelecimento (*localização: pavilhão na lateral da Praça Dr. Antonio Barreto, ao lado do posto de saúde, próximo à Área 5 de Derivados – Estação Ouro Negro*);
- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **Fritadeiras permitidas apenas à gás** (proibido uso de fritadeira elétrica);

Praça de alimentação compartilhada: cada expositor deverá disponibilizar **5 jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor, em local visível, para distribuição na Praça Dr. Antonio Barreto, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**

- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Equipamentos restritos ao espaço interno** do estande, sem ultrapassar a área de atendimento do balcão;
- **Escolha do local:** será feita em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações de local só serão permitidas por necessidade estrutural, devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

15.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Ser residente no Município de Casa Branca, há pelo menos 2 (dois) anos;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada, anexando cópias do **CNPJ ou MEI** e demais exigências na inscrição;
- Oferecer, durante todo o Festival, pelo menos **3 (três) opções de produtos** com jabuticaba ou derivados como ingrediente principal;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Cumprir integralmente as normas de segurança, medicina, regulamentos municipais e determinações da Vigilância Sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Restringir a instalação de equipamentos ao espaço interno do estande, sem ultrapassar o balcão de atendimento;
- Disponibilizar, montar e identificar as 5 (cinco) mesas e cadeiras, conforme padrão estabelecido, para uso na praça de alimentação compartilhada, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**
- **A utilização de chapas e/ou churrasqueiras é autorizada exclusivamente na Área “Estação Chapa Quente”;**

16. PRODUTORES DE JABUTICABA E DERIVADOS (ÁREA 5) – “ESTAÇÃO OURO NEGRO”

Esta área destina-se a **21 (vinte e um) expositores**, classificados conforme os critérios deste Manual, exclusivamente para comercialização da jabuticaba “in natura” e derivados alimentícios.

16.1 Definição de Derivados

Para fins deste regulamento, **consideram-se “produtores de jabuticaba” aqueles que cultivam, colhem, embalam e comercializam a fruta “in natura”**, devidamente rotulada e sem manuseio no local.

Produtores de derivados são todos que recebem, processam, transformam ou industrializam a jabuticaba, gerando produtos alimentícios embalados e aptos ao consumo humano, incluindo:

- Geleias, doces, compotas, caponatas, licores, aguardentes, cachaças, espumantes, vinhos, cervejas, massas secas, molhos, frutas embaladas, entre outros derivados próprios para alimentação.

Informações obrigatórias nos rótulos:

Nome do produto, peso líquido, lista de ingredientes, data de fabricação e validade, CNPJ ou CPF do responsável, nome, endereço e telefone do fabricante, condições de conservação e advertências sobre alergênicos (ex: presença ou ausência de glúten e lactose).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

16.2 Vedação de Produtos Não-Alimentícios

É terminantemente proibida, nesta área, a inscrição, exposição ou comercialização de qualquer produto de uso não alimentício, ainda que contenha jabuticaba em sua composição. Isso inclui, mas não se limita a:

- Cosméticos, perfumes, cremes, loções, sabonetes, hidratantes, batons;
- Produtos de higiene pessoal;
- Velas aromáticas, aromatizadores de ambiente;
- Produtos aromaterápicos, ornamentais, fitoterápicos, plantas medicinais, ou qualquer item de uso tópico, inalatório ou externo;
- Quaisquer outros itens cuja finalidade principal não seja alimentar.

Justificativa:

Esta vedação fundamenta-se em normas da Vigilância Sanitária, que proíbem a exposição e comercialização conjunta de alimentos com produtos de uso externo, perfumaria, cosméticos, ornamentais ou terapêuticos, a fim de evitar riscos de contaminação cruzada e proteger a saúde do consumidor.

Produtos não alimentícios devem ser inscritos exclusivamente na área de artesanato ou em segmentos correspondentes, conforme regulamento próprio.

16.3 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- Área individual de **2m x 2,5m** para cada expositor, com tenda piramidal acoplada, divisórias octanorm, testeira padronizada e abertura frontal sem balcão (*local: lateral da Praça Dr. Antônio Barreto, pavilhão em frente ao posto de saúde, ao lado da Área 4 – Estação Sabores da Jabuticaba*);
- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Escolha do local:** será feita em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações só mediante justificativa técnica da Comissão Organizadora.

16.4 Critérios de Participação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Comercializar exclusivamente produtos alimentícios derivados da jabuticaba, com fruta “in natura” embalada e sem manuseio no local;
- Ser residente no Município de Casa Branca, há pelo menos 2 (dois) anos;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada (anexar cópia de CNPJ ou MEI/CPF na inscrição);
- Apresentar certificado de cursos/capacitações emitidos por parceiros da Prefeitura ou instituições reconhecidas, quando houver;
- Oferecer, durante o Festival, **ao menos 3 (três) opções de produtos** com jabuticaba ou derivados como componente principal;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Disponibilizar, montar e identificar as 5 (cinco) mesas e cadeiras, conforme padrão estabelecido, para uso na praça de alimentação compartilhada, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**
- Cumprir integralmente as normas da Vigilância Sanitária, de segurança e demais regulamentos aplicáveis;
- Não ultrapassar o espaço interno do estande com equipamentos ou produtos;
- Estar funcionando ativamente em Casa Branca/SP;

17. BARRACAS DE PEQUENAS DIMENSÕES (ÁREA 6) – “ESTAÇÃO DOCE MEMÓRIA”

Este espaço é destinado a **8 (oito) stands** de pequenas dimensões, voltados ao segmento de alimentos prontos para consumo rápido, tais como sorvete, pipoca, raspadinha, algodão doce, entre outros produtos similares.

17.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- Área individual de **3m x 3m** para cada expositor, com estrutura octanorm, cobertura de tenda piramidal e testeira padronizada com o nome do estabelecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

(localização: ao longo da Praça Dr. Antônio Barreto, entre a praça de alimentação central e o Coreto);

- **2 (dois) pontos de energia** (tomadas e disjuntor) por estande;
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Escolha do local:** será realizada em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações só mediante justificativa técnica da Comissão Organizadora.

17.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Comercializar exclusivamente produtos do segmento alimentício, prontos para consumo imediato, como sorvete, pipoca, raspadinha, algodão doce, entre outros do mesmo perfil;
- Ser residente no município de Casa Branca, há pelo menos 2 (dois) anos;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada (anexar cópia de CNPJ ou MEI/CPF na inscrição);
- Oferecer, durante o Festival, **ao menos 2 (duas) opções de produtos** que utilizem jabuticaba ou seus derivados como ingrediente principal;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Cumprir integralmente as normas da Vigilância Sanitária, de segurança e demais regulamentos aplicáveis;
- **Não ultrapassar o espaço interno do estande** com equipamentos ou produtos;
- Disponibilizar, montar e identificar **5 (cinco) jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), para uso compartilhado na Praça Dr. Antonio Barreto, devidamente identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor, em local visível, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**

18. FOOD TRUCKS OU TRAILERS ÁREA 7 – ESTAÇÃO SOBRE RODAS

Área destinada a **10 (dez) expositores** classificados, compreendendo food trucks, trailers ou smokers, conforme critérios deste Manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

Definições:

- **Food Truck:** Cozinha móvel, restaurante sobre rodas que transporta e vende alimentos de forma itinerante.
- **Smoker:** Tipo de churrasqueira específica para defumação.

18.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- Área exclusiva localizada na **lateral da Praça Dr. Antônio Barreto**, ao lado da Área 2 – Estação Chapa Quente (próxima à padaria), utilizando o jardim como praça de alimentação. Os veículos deverão ficar voltados para a praça, conforme orientação da organização;
- **Escolha do local:** será realizada em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações só mediante necessidade estrutural, devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

18.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Elaborar e oferecer, durante todo o Festival, **ao menos 2 (duas) opções de alimentos e/ou bebidas** que utilizem jabuticaba ou seus derivados como componente principal;
- Instalar o **Banner Menu** do evento (produtos/preços), conforme arte padrão fornecida pela organização;
- Disponibilizar, montar e identificar **5 (cinco) jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), para uso compartilhado na Praça Dr. Antonio Barreto, devidamente identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor em local visível, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**
- Manter **excelência de padrões de higiene e limpeza** dos equipamentos e da área autorizada, observando rigorosamente as exigências higiênico-sanitárias, inclusive com disponibilização de lixeiras e uso de sacos plásticos (reforçados) para armazenamento de resíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- **Não serão permitidos anexos ou extensões** acoplados aos food trucks/trailers, sendo obrigatório manter todos os equipamentos, utensílios e materiais dentro do espaço designado pelo evento;
- Cumprir integralmente as normas da Vigilância Sanitária, de segurança e demais regulamentos aplicáveis;

19. ARTESANATO, COSMÉTICOS E PLANTAS (ÁREA 8 - ESTAÇÃO JABUTIARTE)

Esta área destina-se a **23 (vinte e três) expositores** do segmento de artesanato, cosméticos, plantas e pequenas jabuticabeiras, classificados conforme critérios deste Manual.

Definição de Artesão:

Considera-se artesão o trabalhador que, individual ou coletivamente, transforma matéria-prima em produto acabado utilizando técnicas manuais e/ou laboratoriais, detendo domínio técnico sobre processos, materiais e métodos de produção.

Observação:

Não será permitida, nesta área, a venda, exposição ou amostra de produtos alimentícios de qualquer espécie, inclusive derivados de jabuticaba próprios para consumo humano, em respeito à legislação sanitária e à organização dos setores do Festival.

19.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- Área individual de **3m x 3m** para cada expositor, com estrutura octanorm, cobertura de tenda piramidal, testeira padronizada (apenas para expositores do pavilhão) e abertura frontal sem balcão;
- **1 (um) ponto de energia** (tomada e disjuntor) por estande;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Localização: início da Praça Dr. Antônio Barreto, junto ao eixo principal de circulação do evento;
- **Proibição de anexos ou extensões** do estande além do espaço demarcado;
- **Escolha do local:** será realizada em ordem decrescente de classificação final, conforme critérios do **item 11.4** deste Manual. Alterações só mediante necessidade estrutural, devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

19.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Comercializar **ao menos 3 (três) produtos** que remetam à jaboticaba e/ou à cidade de Casa Branca, seja pelo tema, pela matéria-prima ou pela identidade visual;
- Manter o estande franqueado exclusivamente para negócios inerentes ao setor de artesanato, cosméticos (incluindo perfumaria, sabonetes, hidratantes, óleos, etc.), plantas ornamentais e pequenas jabuticabeiras;
- Não expor, comercializar ou ofertar produtos alimentícios, bebidas ou quaisquer itens destinados ao consumo humano, sob pena de desclassificação e sanções previstas neste Manual;
- Ser residente no município de Casa Branca, há pelo menos dois anos;
- Estar com toda documentação fiscal e sanitária regularizada (anexar cópia de CNPJ, MEI ou CPF na inscrição, conforme o caso);
- Cumprir integralmente as normas de segurança, regulamentos municipais e demais exigências legais aplicáveis ao setor;
- Não ultrapassar o espaço interno do estande com produtos, equipamentos ou displays;
- Disponibilizar, montar e identificar **5 (cinco) jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), para uso compartilhado na Praça Dr. Antonio Barreto, devidamente identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor em local visível, **a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

20. ESPAÇO KIDS ÁREA 10 – ESTAÇÃO BRINCAR

Área destinada à montagem e operação de brinquedos infláveis, exclusiva para o lazer e recreação do público infantil durante o Festival.

20.1 Descrição da Estrutura Disponibilizada

- **Local:** área exclusiva para instalação e funcionamento dos brinquedos infláveis, em frente a Escola Dr. Rubião Júnior, para baixo do Restaurantes “Estação do pé ao Prato”;
- Cada expositor deverá respeitar os limites de espaço e normas de segurança estabelecidas pela Comissão Organizadora e pela legislação vigente;
- **Proibição de anexos ou extensões** além do espaço demarcado;
- **Não será permitida a comercialização de bebidas e alimentos** por esta concessionária neste espaço, sob qualquer hipótese.

20.2 Critérios de Participação

Para participar desta área, o expositor deverá obrigatoriamente:

- Ser **residente ou estabelecimento em funcionamento no município de Casa Branca/SP**;
- Estar com toda documentação fiscal em conformidade (anexar cópia de CNPJ ou MEI na inscrição);
- Comprovar o **período de funcionamento de suas atividades** no município (quanto maior o tempo, maior a pontuação);
- Oferecer **maior variedade de brinquedos infláveis (exceto brinquedos aquáticos)** e garantir qualidade e segurança nos equipamentos;
- Disponibilizar, montar e identificar **5 (cinco) jogos de mesas com 4 cadeiras cada** (total de 20 assentos), para uso na Praça do lado de baixo da Igreja (Rosário), devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

identificadas com adesivo do nome ou logomarca do expositor em local visível, *a Comissão Organizadora não se responsabilizará em Hipótese alguma por mesas e cadeiras;*

- Disponibilizar **equipe treinada, uniformizada e capacitada** para atuar em atividades de recreação, monitoria e operação dos brinquedos;
- Apresentar certificados de cursos/capacitações emitidos por parceiros da Prefeitura de Casa Branca/SP ou instituições reconhecidas, quando houver;
- Cumprir todas as normas de segurança, regulamentos municipais, regras do evento e exigências de vigilância sanitária, quando aplicáveis;
- **O descumprimento de qualquer obrigação poderá ensejar sanções conforme item 25 deste Manual.**

20.3 Seleção e Ocupação dos Espaços

- A seleção dos expositores seguirá os critérios objetivos previstos acima, observando-se a pontuação e, em caso de empate, os critérios de desempate definidos no **item 11.4** deste Manual;
- **Caso o número de inscritos aptos exceda o número de vagas disponíveis, será realizado sorteio público** entre os classificados empatados;
- Após a definição dos espaços, não serão permitidas alterações, salvo necessidade estrutural devidamente justificada pela Comissão Organizadora.

20.4 Normas de Montagem e Operação – Brinquedos Infláveis

20.4.1 Montagem e fixação:

- A montagem só poderá ser realizada por profissionais qualificados, respeitando as orientações do fabricante e exigências de segurança.
- O brinquedo deverá ser fixado ao solo com estacas, cintos ou pesos adequados, evitando movimentação, tombamento ou deslocamento.
- Não será permitida a montagem sobre superfícies inclinadas, irregulares ou próximas a objetos perfurantes ou fiação elétrica.

20.4.2 Inspeção e vistoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- Antes do início das atividades, a Comissão Organizadora realizará vistoria técnica, juntamente com equipe especializada em elétrica da prefeitura, em cada brinquedo, podendo impedir a operação caso sejam constatadas irregularidades.
- O expositor deverá apresentar toda a documentação técnica, laudos, manual do equipamento e comprovante de treinamento da equipe.

20.4.3 Monitoramento:

- Durante todo o funcionamento, deverá haver ao menos um monitor treinado, maior de idade, uniformizado e responsável por controlar o acesso e orientar os usuários.
- Crianças só poderão utilizar o brinquedo mediante supervisão direta, respeitando o limite de idade/peso estabelecido pelo fabricante.

20.4.4 Limpeza, higiene e conduta:

- Os brinquedos devem estar limpos, livres de objetos cortantes, sujeira, resíduos ou qualquer elemento que coloque em risco a segurança dos usuários.
- É proibido o consumo de alimentos, bebidas ou o uso de calçados no interior dos brinquedos.

20.4.5 Emergências:

- Em caso de acidente o expositor deverá entrar em contato imediatamente a Comissão Organizadora, Defesa civil ou Ambulância que estará no local do evento.

20.4.6 Desmontagem:

- Após o término do evento, a desmontagem deve ser realizada de forma segura, recolhendo todo material e resíduos do espaço utilizado.

21. RESÍDUOS (LIXO)

A gestão adequada dos resíduos gerados durante o Festival é responsabilidade de todos os participantes, visando manter o evento limpo, seguro e ambientalmente correto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

21.1 Obrigações dos Participantes

- Cada expositor deverá providenciar e utilizar **sacos plásticos adequados (reforçados)** para o acondicionamento de todos os resíduos gerados em seu estande;
- Após o término do expediente diário (conforme horário estipulado no item 02 deste Manual), **cada participante deverá acondicionar seu resíduo e depositá-lo no local definido pela Comissão Organizadora** para posterior coleta pela equipe de limpeza oficial do evento;
- É vedado o descarte de resíduos fora dos locais determinados, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Manual.

22. COMÉRCIO EXTERNO AO FESTIVAL – FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Esta seção trata da participação de estabelecimentos comerciais **localizados fora do espaço físico do Festival**, mas integrados à programação oficial e autorizados a utilizar a identidade visual do evento.

22.1 Quem Pode Participar

- **Comércio local do município de Casa Branca/SP** regularmente estabelecido;
- Estabelecimentos ou comerciantes que ofereçam produtos, alimentos, bebidas ou souvenirs que remetam à jabuticaba e/ou à identidade da cidade de Casa Branca.

22.2 Deveres e Responsabilidades

22.2.1 Por parte da Prefeitura

- Disponibilizar **placa oficial de identificação** do “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba” para os estabelecimentos participantes;
- **Divulgar todos os estabelecimentos credenciados** nas mídias e canais oficiais do evento, ampliando a visibilidade e o alcance da participação externa.

22.2.2 Por parte do Comerciante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

- **Garantir o fornecimento regular** dos produtos cadastrados e identificados como parte do Festival durante todo o período de realização do evento;
- **Informar e sinalizar ao consumidor** que determinado produto integra a programação oficial do Festival Gastronômico da Jaboticaba, utilizando a placa de identificação ou material promocional fornecido;
- **Estar apto a prestar informações** e orientar turistas e consumidores sobre o “9º Festival Gastronômico da Jaboticaba”, colaborando com a promoção do evento e da cidade.

23. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Para participar do 9º Festival Gastronômico da Jaboticaba, o expositor deverá cumprir todas as etapas e prazos definidos neste Manual.

23.1 Etapas Obrigatórias para Todos os Expositores

1. **Leitura completa do Edital de Chamamento Público, Manual de Participação**
2. **Inscrição formal** no prazo estabelecido, com envio de toda a documentação obrigatória;
3. **Análise e classificação da inscrição** pela Comissão Organizadora, segundo os critérios previstos neste Manual;
4. **Participação em reunião presencial de orientação** no cronograma e setor correspondente;
5. **Apresentação do prato/produto principal** na reunião por setor, quando exigido;
6. **Montagem e decoração do estande** nas datas determinadas;
7. **Participação na abertura oficial e demais atividades obrigatórias do evento;**
8. **Desmontagem do estande** dentro do prazo estabelecido.

23.2 Cronograma Geral do 9º Festival Gastronômico da Jaboticaba

DATA	ETAPA
11/08	Publicação do Edital e Chamamento Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

DATA	ETAPA
18/08	Término do prazo para Inscrições
19/08 a 26/08	Análise da documentação e classificação dos expositores
26/08	Divulgação do resultado
27/08 a 29/08	Reunião presencial por setor (ver tabela abaixo) e apresentação dos produtos
12/09 e 13/09	Montagem e decoração dos estandes
12/09	Abertura Oficial
21/09	Encerramento
21/09 e 22/09	Desmontagem dos estandes

23.3 Reunião com Expositores – Calendário por Segmento

SEGMENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
DERIVADOS- ESTAÇÃO OURO NEGRO e ARTESANATO- AREA ESTAÇÃO JABUARTE	27/08	9h00	CPP (Centro do Professorado Paulista) Rua Cel. José Júlio, 600, Centro
PEQUENAS DIMENSÕES- ESTAÇÃO DOCE MEMÓRIA/FOOD TRUCK- ESTAÇÃO SOBRE RODAS/COMÉRCIO EXTERNO/ AREA INFANTILESTAÇÃO BRINCAR	27/08	14h00	idem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

SEGMENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
ALIMENTAÇÃO “ESTAÇÃO GOURMET DA JABUTICABA/RESTAURANTES-ESTAÇÃO DO PÉ AO PRATO	28/08	9h00	idem
ALIMENTAÇÃO-ESTAÇÃO CHAPA QUENTE/PAVILHÃO - ESTAÇÃO SABORES DA JABUTICABA	28/08	14h00	idem

Observações importantes:

- A **participação nas reuniões presenciais é obrigatória** e condição para habilitação no Festival.
- A apresentação do prato ou produto principal deverá ocorrer na reunião por setor, de acordo com o cronograma.
- O não comparecimento injustificado pode acarretar desclassificação ou sanções previstas neste Manual.

25. SANÇÕES, DEFESA E PROCEDIMENTO DE MEDIAÇÃO

25.1 Das Sanções

O descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, no Manual de Participação ou em orientações formais da Comissão Organizadora sujeita o participante às seguintes sanções, isoladas ou cumulativas, de acordo com a gravidade da infração:

- Advertência formal;
- Suspensão temporária do direito de participar do evento;
- Cancelamento imediato da participação no festival vigente;
- Impedimento de participação nas próximas edições do Festival, pelo prazo de **até 3 (três) anos**, conforme decisão fundamentada da Comissão Organizadora;
- Responsabilização civil, penal e/ou administrativa, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

A classificação das infrações (**leve, média, grave ou gravíssima**) será definida segundo critérios de razoabilidade, proporcionalidade e reincidência, sempre fundamentada neste Regulamento e no Manual de Participação do Festival.

25.1-A – Condutas Graves e Medidas Cautelares

Consideram-se infrações graves ou gravíssimas, dentre outras:

- I – Desacatar, ofender, ameaçar ou agredir verbal ou fisicamente servidores públicos, membros da Comissão Organizadora, fiscais ou outros participantes;
- II – Provocar tumulto, incitar desordem ou colocar em risco a integridade física de pessoas;
- III – Danificar, deprestar ou subtrair bens públicos ou de terceiros.

§1º – **Durante o evento:** ocorrendo qualquer das hipóteses acima, a autoridade fiscalizadora poderá determinar, de forma cautelar e imediata, o **fechamento do estande** até o término da apuração dos fatos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§2º – **Antes do início do evento (inclusive em reuniões preparatórias):** ocorrendo qualquer das hipóteses acima, a Comissão Organizadora poderá determinar, de forma cautelar, a **suspensão preventiva da participação** até o término da apuração dos fatos, podendo culminar no **cancelamento definitivo da inscrição**.

A medida cautelar será formalizada em auto de ocorrência, devendo ser comunicada à Comissão Organizadora em **até 2 (duas) horas**.

25.2 Do Direito de Defesa

Será garantido ao participante o pleno direito ao contraditório e à ampla defesa.

- I – A notificação de aplicação de qualquer sanção será acompanhada de relatório sucinto dos fatos, provas e fundamentos.
- II – O participante terá o prazo de até **3 (três) dias úteis**, a partir do recebimento da notificação, para apresentar defesa por escrito, devidamente fundamentada, com exposição dos fatos, argumentos, provas e eventuais testemunhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

III – A defesa deverá ser protocolada junto à Comissão Organizadora, que decidirá em até **3 (três) dias úteis**, fundamentando sua decisão.

IV – Persistindo dúvida, a Comissão poderá solicitar informações ou diligências complementares, garantida a transparência do processo.

V – Para casos ocorridos durante o evento, o cumprimento da medida cautelar poderá ser imediato, conforme previsto no **item 25.1-A**, sem prejuízo da análise posterior da defesa.

25.3 Do Recurso

Mantida a penalidade pela Comissão Organizadora, o expositor poderá apresentar recurso, no prazo de **3 (três) dias úteis**, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

O recurso será apreciado no prazo de **3 (três) dias úteis**.

Se o recurso for indeferido, caberá recurso final, no mesmo prazo, à Procuradoria Jurídica do Município ou, a critério do Prefeito, decisão definitiva na instância administrativa.

25.3.1 Da Mediação Prévia

Em situações de menor potencial ofensivo, classificadas como infrações leves ou médias e que não envolvam risco à ordem, à segurança ou à integridade física, a Comissão Organizadora, a seu critério ou mediante solicitação do interessado, poderá instituir procedimento de mediação prévia antes da imposição de sanção.

I – A mediação será conduzida por membro designado da Comissão, preferencialmente no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação do fato, buscando a solução consensual do conflito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

II – O acordo celebrado por mediação terá força vinculante entre as partes e, em caso de descumprimento, ensejará diretamente a aplicação da sanção originalmente prevista para a infração.

III – A adoção da mediação prévia não suspende o cumprimento de medidas cautelares eventualmente aplicadas, nem altera os prazos previstos para defesa ou recurso.

25.4 Da Responsabilidade Solidária

O expositor responde solidariamente pelos atos de seus colaboradores, empregados, prepostos e terceiros sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere a eventuais danos a terceiros, ao patrimônio público ou à organização do evento.

25.5 Disposições Gerais

Os procedimentos aqui descritos não excluem a possibilidade de adoção de medidas judiciais cabíveis ou de comunicação imediata às autoridades competentes, quando se tratar de situação que envolva risco à ordem, à segurança ou à integridade dos participantes.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 Fiscalização e Autuação

A fiscalização será exercida pelos fiscais municipais e membros da Comissão Organizadora, que terão competência para:

I – Aplicar advertências e medidas cautelares;

II – Encaminhar à Comissão Organizadora para julgamento de sanções;

III – Determinar, em casos de gravidade, o fechamento do estande até a decisão final.

26.2 Alteração, Revogação e Anulação

A Prefeitura Municipal de Casa Branca reserva-se o direito de anular, revogar, alterar ou suspender o presente Manual e o respectivo processo, no todo ou em parte, a qualquer tempo, nos casos previstos em lei ou conforme conveniência administrativa, técnica ou financeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

sem que caiba aos participantes qualquer direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

26.3 Julgamento de Casos Omissos

Os **casos omissos e situações não previstas neste Manual** serão analisados e decididos, em primeira instância, pela Comissão Organizadora do 9º Festival Gastronômico da Jabuticaba, com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública, no interesse público e nos objetivos do Festival.

As decisões deverão ser devidamente fundamentadas e poderão, a critério da Comissão, ser submetidas à apreciação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ou à Assessoria Jurídica do Município.

Após decisão fundamentada, considerar-se-á esgotada a instância administrativa no âmbito do Festival, sem prejuízo de eventuais medidas judiciais cabíveis.

26.4 Canais de Esclarecimento

Dúvidas, requerimentos ou solicitações de esclarecimento deverão ser encaminhadas para o e-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br ou por mensagem de texto para o **WhatsApp**: (19) 99847-9795.

Resultados e convocações serão publicados no site oficial do Município (vide Edital, item 10.1)

26.5 Termo de Aceite

O **Termo de Aceite**, constante como Anexo I deste Manual, deverá ser preenchido e assinado pelo responsável do estande e anexado à inscrição, sendo condição indispensável para a participação no evento.

26.6 Recursos Judiciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

A interposição de eventuais medidas judiciais não impede a adoção das providências administrativas cabíveis pela Comissão Organizadora ou pela Prefeitura Municipal de Casa Branca.

MENSAGEM DA COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão Organizadora do **9º Festival Gastronômico da Jaboticaba** deseja a todos os expositores, colaboradores e parceiros um evento de muito sucesso, inovação e espírito de cooperação.

Esperamos que cada participante dê o seu melhor, compartilhe experiências, fortaleça laços e contribua para que o Festival seja um marco de qualidade, criatividade e valorização da nossa cultura local.

Que esta edição seja repleta de sabor, alegria e novas oportunidades para todos!

Bom Festival a todos!



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
Diretoria de Cultura e Turismo
Telefone: (19) 3671-9770 Ramal 9769
E-mail: turismo@casabranca.sp.gov.br

ATENÇÃO:

O descumprimento das regras do Manual do “9º Festival Gastronômico da Jabuticaba” 2025 poderá acarretar a desclassificação, e até a perda do direito de participação de festivais futuros.