



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
ATOS OFICIAIS	1
OUTROS ATOS OFICIAIS	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	15
CHAMADAS PÚBLICAS	15



PODER EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

OUTROS ATOS OFICIAIS

PROTOCOLO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

PROTOCOLO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

Município de Álvares Florence – Ano 2026

Departamento Municipal de Saúde

1 – INTRODUÇÃO

O presente Protocolo Municipal de Saúde Bucal constitui instrumento normativo e orientador para a organização, planejamento e execução das ações de saúde bucal no Município de Álvares Florence, Estado de São Paulo, para o período de 2026 a 2028.

Fundamentado nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e alinhado à Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente, este documento tem como propósito garantir acesso universal, integral e equitativo às ações e serviços odontológicos, promovendo a melhoria das condições de saúde bucal de toda a população.

A elaboração deste protocolo considerou os princípios de integralidade do cuidado, territorialização das ações, humanização do atendimento e participação social, em consonância com as necessidades epidemiológicas locais identificadas nos levantamentos de saúde bucal realizados pelo Departamento Municipal de Saúde.

Este protocolo tem vigência de três anos (2026–2028), devendo ser revisado anualmente mediante avaliação dos indicadores pactuados, podendo ser atualizado conforme necessidade identificada pelos gestores e profissionais de saúde.

2 – OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Melhorar as condições de saúde bucal da população do Município de Álvares Florence, por meio da redução da incidência de doenças bucais, da ampliação do acesso aos serviços odontológicos e da promoção de ações educativas e preventivas integradas à Atenção Primária à Saúde.

2.2. Objetivos Específicos

1. Reduzir em 20% a incidência de cáries dentárias em crianças e adolescentes no prazo de três anos.



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

2. Ampliar o acesso às ações de promoção e prevenção em saúde bucal para 80% da população municipal em três anos.
3. Garantir atendimento de urgência odontológica em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do município no prazo de três anos.
4. Implementar ações educativas e preventivas em 100% das escolas municipais em três anos.
5. Fortalecer a integração da saúde bucal com outras áreas da Atenção Primária, especialmente nutrição, pediatria e saúde do idoso, em três anos.
6. Melhorar progressivamente os índices dos indicadores das Equipes de Saúde Bucal (ESB), conforme metas pactuadas anualmente.
7. Qualificar continuamente os profissionais de saúde bucal por meio de capacitações e educação permanente.
8. Promover o monitoramento e avaliação sistemática das ações desenvolvidas, por meio de indicadores definidos neste protocolo.

3 – PÚBLICO-ALVO

As ações previstas neste protocolo são direcionadas a toda a população do Município de Álvares Florence, garantindo atenção universal. No entanto, serão priorizados os seguintes grupos populacionais, de acordo com maior vulnerabilidade epidemiológica e social:

- **Crianças de 0 a 12 anos:** Foco em prevenção precoce de cáries, educação em saúde bucal e acompanhamento do desenvolvimento dentário.
- **Adolescentes de 13 a 17 anos:** Atenção à saúde bucal na fase de dentição permanente e orientação sobre higiene e alimentação saudável.
- **Gestantes:** Atendimento prioritário com orientações sobre saúde bucal na gestação e prevenção de riscos materno-infantis.
- **Idosos:** Promoção de próteses dentárias, prevenção de doenças periodontais e acompanhamento de condições bucais relacionadas ao envelhecimento.
- **Pessoas com necessidades especiais (PNE):** Atendimento adaptado às condições específicas, com encaminhamento a unidades especializadas quando necessário (AME Rio Preto).



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

- **Pacientes com doenças crônicas não transmissíveis:** Em especial portadores de diabetes mellitus e hipertensão arterial, por maior suscetibilidade a doenças periodontais.
- **Trabalhadores expostos a riscos ocupacionais:** Com atenção às condições bucais relacionadas ao ambiente e atividade laboral.

4 – DIRETRIZES OPERACIONAIS

4.1. Promoção e Prevenção em Saúde Bucal

As ações de promoção e prevenção constituem o eixo central deste protocolo, articulando serviços de saúde, escolas e comunidade:

- **Escovação supervisionada:** Realizada nas escolas municipais com distribuição de kits de higiene bucal (escova, creme dental fluoretado e fio dental), com registro de frequência e avaliação periódica.
- **Aplicação tópica de flúor:** Procedimentos anuais realizados em escolas e UBS, priorizando crianças de 0 a 14 anos, conforme protocolo clínico baseado em evidências.
- **Educação em saúde bucal:** Campanhas educativas, oficinas temáticas sobre alimentação saudável, higiene bucal e impactos das condições sistêmicas na saúde da boca.
- **Orientação sobre doenças bucais associadas a condições sistêmicas:** Informações sobre HPV, câncer bucal, diabetes e outras condições que impactam a saúde oral.
- **Triagem odontológica periódica:** Avaliação preventiva para identificação precoce de lesões, alterações de desenvolvimento e necessidades de tratamento.
- **Visitas domiciliares:** Ações de promoção e prevenção voltadas a pacientes acamados, com dificuldades de locomoção ou em situação de vulnerabilidade social.

4.2. Atendimento Clínico Básico

Os seguintes serviços são oferecidos nas Unidades Básicas de Saúde do município:

- Restaurações dentárias diretas (resina composta e ionômero de vidro)



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

- Profilaxia dental (limpeza e raspagem supragengival)
- Tratamento de cáries em dentição decídua e permanente
- Exodontias simples de dentes decíduos e permanentes
- Atendimento de urgências odontológicas (dor aguda, trauma dentário, abscesso)
- Orientação e motivação para higiene bucal
- Visitas domiciliares para pacientes acamados e com dificuldades de locomoção
- Encaminhamento para serviços especializados quando indicado

4.3. Atenção Especializada por Grupo Prioritário

- **Gestantes:** Atendimento prioritário com orientações sobre cuidados bucais durante a gestação, risco de parto prematuro associado à doença periodontal e cuidados com os primeiros dentes do bebê.
- **Crianças e adolescentes:** Monitoramento do desenvolvimento bucal, aplicação de selantes de fósulas e fissuras, flúor tópico e tratamentos restauradores com técnica atraumática (ART).
- **Idosos:** Promoção e orientação sobre uso e manutenção de próteses dentárias, prevenção e detecção precoce de lesões orais e câncer bucal, e orientação sobre xerostomia e seus impactos.
- **Pessoas com necessidades especiais:** Atendimento adaptado às condições clínicas e comportamentais específicas, com protocolo individualizado e encaminhamento à unidade especializada (AME Rio Preto) quando necessário.
- **Pacientes com doenças crônicas:** Monitoramento da saúde periodontal, controle de infecções orais e articulação com equipes de saúde responsáveis pelo cuidado da condição sistêmica.

5 – PROTOCOLOS DE ATENDIMENTO

5.1. Organização da Demanda

- **Agendamento programado:** Atendimento organizado por faixa etária e grupo prioritário, com agenda estruturada para prevenção, clínica e urgência.



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

- **Acolhimento e classificação de risco:** Todo usuário que buscar atendimento odontológico deverá ser acolhido e classificado quanto ao grau de urgência antes do agendamento.
- **Urgências odontológicas:** Atendimento prioritário para casos de dor aguda, abscessos, traumas dentários e situações que comprometam a função ou representem risco à saúde geral.

5.2. Atendimento Preventivo

- Escovação supervisionada e aplicação de flúor com registro de frequência
- Avaliações bucais anuais para todas as faixas etárias cadastradas na UBS
- Orientação individualizada sobre higiene bucal e dieta
- Ações coletivas em escolas e instituições comunitárias

5.3. Visitas Domiciliares

- Serviços preventivos e educativos para pacientes com dificuldades de locomoção
- Avaliação clínica básica e orientação aos cuidadores
- Encaminhamento quando identificada necessidade de tratamento na UBS ou especializado

5.4. Biossegurança

- Aplicação rigorosa das normas da ANVISA vigentes para serviços odontológicos
- Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por todos os profissionais
- Esterilização e desinfecção de instrumentais conforme protocolos estabelecidos
- Gerenciamento de resíduos de serviço de saúde conforme legislação vigente

6 – INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento das ações deste protocolo será realizado por meio dos seguintes indicadores, avaliados semestralmente pelo Departamento Municipal de Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde:



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE		
Departamento Municipal de Saúde CNPJ 46.599.817/0001-29		
Indicador	Meta	Prazo
Percentual de crianças participantes da escovação supervisionada	≥ 80% das matriculadas	Anual
Cobertura de aplicação de flúor tópico na população-alvo	≥ 70%	Anual
Redução da prevalência de cáries (CPO-D / ceo-d)	Redução de 20% em 3 anos	3 anos
Percentual da população atendida pelo sistema público	≥ 80%	Anual
Número de atendimentos realizados por UBS	Meta pactuada por ESB	Semestral
Cobertura de ações nas escolas municipais	100% das escolas	Anual
Índice de primeira consulta programática	≥ 15% da população	Anual
Taxa de urgências atendidas no mesmo dia	≥ 90%	Mensal
Aumento de diagnósticos precoces de lesões orais	Crescimento progressivo	Anual
Número de visitas domiciliares realizadas	Meta pactuada por ESB	Semestral

7 – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

Ano 1 – 2026: Estruturação e Início

- Diagnóstico situacional da saúde bucal do município (levantamento epidemiológico)
- Capacitação das Equipes de Saúde Bucal e equipe multiprofissional
- Implantação das ações de escovação supervisionada em todas as escolas
- Início das ações de aplicação tópica de flúor
- Organização da agenda programada e protocolo de urgências nas UBS
- Estabelecimento dos indicadores de monitoramento e linha de base

Ano 2 – 2027: Expansão e Qualificação

- Avaliação dos resultados do Ano 1 e ajustes necessários
- Expansão dos atendimentos clínicos e ampliação de horários



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

- Implementação de protocolos especializados por grupo prioritário
- Fortalecimento das parcerias com escolas, CRAS e instituições comunitárias
- Melhoria nas metas dos indicadores de saúde bucal pactuadas
- Ações de educação permanente para as equipes

Ano 3 – 2028: Consolidação e Avaliação

- Avaliação final dos resultados dos três anos de implementação
- Levantamento epidemiológico para comparação com a linha de base
- Ajustes e aprimoramentos do protocolo para o próximo ciclo
- Publicação e divulgação dos resultados alcançados

8 – RESPONSABILIDADES

As responsabilidades para a execução deste protocolo são distribuídas entre os seguintes atores:

- **Departamento Municipal de Saúde:** Coordenação geral, planejamento, fornecimento de recursos materiais e humanos, supervisão das ações e articulação intersetorial.
- **Coordenação de Saúde Bucal:** Planejamento, organização, coordenação e avaliação das ações de saúde bucal no âmbito municipal; supervisão técnica das equipes; monitoramento de indicadores; apoio na implementação de protocolos; articulação com a gestão municipal e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde; e promoção de educação permanente para os profissionais.
- **Cirurgiões-Dentistas:** Execução das ações clínicas e educativas, registro em prontuário, participação nas capacitações e relatórios de indicadores.
- **Auxiliares em Saúde Bucal (ASB):** Suporte operacional nas atividades clínicas e preventivas, sob supervisão do cirurgião-dentista.
- **Conselho Municipal de Saúde (CMS):** Monitoramento, avaliação das ações implementadas e participação na revisão anual do protocolo.
- **Agentes Comunitários de Saúde (ACS):** Busca ativa de grupos prioritários, encaminhamento para serviços odontológicos e apoio às ações educativas no território.



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

Departamento Municipal de Saúde | CNPJ 46.599.817/0001-29

- **Escolas e Instituições Comunitárias:** Parceria para execução das ações educativas e preventivas no ambiente escolar e comunitário.

9 – BASE LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde
- Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente (2004)
- Portaria GM/MS nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)
- Resolução CFO nº 198/2019 – Código de Ética Odontológica
- Normas da ANVISA para serviços odontológicos vigentes
- Diretrizes da OMS para saúde bucal e saúde universal

10 – CONCLUSÃO

Este Protocolo Municipal de Saúde Bucal representa o compromisso da Prefeitura de Álvares Florence e do Departamento Municipal de Saúde com a melhoria contínua da qualidade de vida da população, por meio de serviços odontológicos qualificados, acessíveis e pautados nos princípios do SUS.

A efetividade das ações depende do engajamento de todos os profissionais de saúde, gestores, parceiros institucionais e, sobretudo, da participação ativa da comunidade. O monitoramento constante dos indicadores e a revisão periódica deste protocolo são condições essenciais para o alcance das metas estabelecidas e a garantia de um serviço público eficiente, humanizado e resolutivo.

Álvares Florence, 13 de fevereiro de 2026

Departamento Municipal de Saúde
Prefeitura de Álvares Florence



REMUME DO MUNICÍPIO DE ÁLVARES FLORENCE



REMUME DO MUNICÍPIO DE ÁLVARES FLORENCE

MEDICAMENTO	DOSAGEM	APRESENTAÇÃO
Acebrofilina	50mg/ml	Susp oral
Acebrofilina	25mg/ml	Susp Oral
Acetato de Medroxiprogesterona	150mg/ml	Amp
Acetato Dexametasona	2 mg	Amp
Acetato Dexametasona	4 mg	Amp
Acetato de Retinol + colecalciferol	50.000ui/ml 10.000ui	+ gts
Aciclovir	200 mg	Comp
Acido Ascorbico	100 mg/ml	Amp
Ácido Acetil salicilico	100 mg	Comp
Ácido Fólico	5 mg	Comp
Ácido Tranexâmico	50 mg/ml	Amp
Ácido Valpróico	500 mg	Comp
Ácido Valpróico	250 mg	Comp
Adrenalina	1 ml	Amp
Albendazol	40 mg/mL	Susp. oral
Albendazol	400 mg	Comp
Alendronato de Sódio	70 mg	Comp
Alopurinol	100mg	Comp
Ambroxol xarope	6 mg /ml	Adulto
Ambroxol xarope	3 mg /ml	Infantil
Aminofilina	24 mg/ml - IM/IV	Amp
Aminofilina	100 mg	Comp
Amiodarona	200 mg	Comp
Amiodarona	50 mg/ml	Amp 3 ml
Amitriptilina	25 mg	Comp
Amoxicilina	500 mg	Caps
Amoxicilina	250 mg/5ml	Pó p/ susp. Oral
Amoxicilina + clavulanato	250mg/ml 12,5mg/ml	+ Pó para susp oral
Amoxicilina +clavulanato	500mg + 125mg	Comprimido
Atenolol	25 mg	Comp
Atenolol	50 mg	Comp
Azitromicina	500 mg	Comp
Azitromicina	40 mg/ml	Pó p/ susp. Oral
Benzilpenicilina benzatina	1.200.000 UI	Inj
Benzilpenicilina procaína benzilpenicilina potássica	+ 300.000 UI + 100.000 UI	+ Inj

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

JUNTOS... PARA UMA NOVA HISTÓRIA

CNPJ 46.599.817/0001-29

Besilato de anlodipino	5 mg	Comp
Bicarbonato de sódio	10 ml	Amp
Bromazepam	6 mg	Comp
Bromazepam	3 mg	Comp
Brometo de ipratrópio	0,25 mg / ml	Frasco
Brometo de N- butilescopolamina dipirona sódica	10mg + 250mg	Comp
Brometo de N- butilescopolamina dipirona sódica	20mg/ ml	Amp
Bromidrato de Citalopram	20 mg	Comp
Bromidrato de Fenoterol	5 mg/ml	Frasco
Bromoprida	4 mg / ml	Gts
Bromoprida	5 mg / ml	Amp
Butilbrometo de escopolamina	20 mg / 5 ml	Amp
Captopril	25 mg	Comp
Carbamazepina	200 mg	Comp
Carbonato de cálcio	500 mg	Comp
Carbonato de lítio	300 mg	Comp
Carvedilol	6,25 mg	Comp
Carvedilol	25 mg	Comp
Cefalexina	500 mg	Caps
Cefalexina	250 mg/5ml	Pó p/ susp. Oral
Ceftriaxona	500 mg	Amp
Ceftriaxona	1 g	Amp
Cetoconazol	2 %	Creme
Cetoprofeno	100 mg	Amp EV
Cetoprofeno	50 mg/ml	Amp IM
Cetoprofeno	20mg/ml	Frasco gotas
Cilostazol	100 mg	Comp
Cimetidina	200 mg	Comp
Cimetidina	150 mg/ml	Amp IV/IM
Cinarizina	75 mg	Comp
Clomipramina	25 mg	Comp
Clonazepam	2 mg	Comp
Clonazepam	0,5 mg	Comp
Clonazepam	2,5 mg / ml	Gts
Clopidogrel	75 mg	Comp
Cloreto de potássio	19,1%	Amp
Cloreto de sódio	0,9%	Gotas nasal Fr. 30 ml
Cloreto de sódio	0,9%	Amp
Cloreto de sódio	20 %	Amp
Cloridrato de Biperideno	2 mg	Comp

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

JUNTOS... PARA UMA NOVA HISTÓRIA

CNPJ 46.599.817/0001-29

Cloridrato de Ciprofloxacino	500 mg	Comp. revestido
Cloridrato de Clorpromazina	100 mg	Comp
Cloridrato de Clorpromazina	25 mg	Comp
Cloridrato de dopamina	5 mg/ml	Amp
Cloridrato de Fluoxetina	20 mg	Caps
Amp 1-Cloridrato de hidroxocobalamina (vit. B12), Amp 2-Fosfato dissódico de Dexametasona+ Dipirona sódica	1- 5 mg/ml 2- 1,5 mg/ml + 500 mg/ml	Amp
Cloridrato de Lidocaína sem vasoconstritor	2%	Amp
Cloridrato de Lidocaína	100mg/5g	Gel
Cloridrato de Loperamida	2 mg	Comp
Cloridrato de Metformina	850 mg	Comp
Cloridrato de Metilfenidato	10 mg	Comp
Cloridrato de Nortriptilina	10 mg	Comp
Cloridrato de Nortriptilina	25 mg	Comp
Cloridrato de Petidina	50 mg/ml	Amp
Cloridrato de Prometazina	25 mg/ml	Amp
Cloridrato de Prometazina	25mg	Comp
Cloridrato de Sertralina	50 mg	Comp
Cloridrato de tetracaína+ Cloridrato de fenilefrina	1%+0,1%	Solução oftálmica
Cloridrato de tiamina	300 mg	Comp.
Cloridrato de tramadol	50 mg/ml	Amp 2ml
Cloridrato de tramadol	50 mg	Capsula
Cloridrato de piridoxina+ dimenidrinato	50mg/ml	Amp
Cloridrato de Venlafaxina	75 mg	Comp
Colagenase + cloranfenicol	0,6 U/g + 0,01 g/g	Pomada
Complexo B		Amp
Desogestrel	75 mcg	Comp.
Dexametasona	4 mg	Comp
Dexametasona	0,1%	Creme
Dexametasona	0,1mg/ml	Xarope
Diazepam	10 mg	Comp
Diazepam	10 mg /2ml	Amp
Diclofenaco sódico	75 mg / 3ml – IM	Amp
Diclofenaco sódico	50 mg	Comp
Digoxina	0,25 mg	Comp
Dimeticona	75 mg / ml	Gts
Diosmina+ Hesperidina	450/50 mg	Comp

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



PREFEITURA DE ÁLVARES FLORENCE

JUNTOS... PARA UMA NOVA HISTÓRIA

CNPJ 46.599.817/0001-29

Dipirona	500 mg	Comp
Dipirona	500 mg / ml	Gts
Dipirona sódica	500 mg / ml	Amp
Domperidona	1 mg/ml	Susp. Oral 100 ml
Domperidona	10 mg	Comp
Dramin B6 DL		Amp
Enantato de Norestisterona + valerato de estradiol	50 + 5 mg / ml	Amp
Enoxaparina sódica	40 mg/0,4ml	Amp
Espironolactona	25 mg	Comp
Estradiol	1 mg	Comp
Etinilestriol+ Levonorgestrel	0,03 mg/0,15 mg	Comp
Fenitoína	100 mg	Comp
Fenobarbital	100 mg	Comp
Fenobarbital sódico	200 mg (100mg/ml)	Amp
Finasterida	5 mg	Comp
Fitomenadiona (vit. K)	10mg/ml	Amp
Fluconazol	150 mg	Comp
Frutose+ associação	10 ml IV	Amp
Furosemida	40 mg	Comp
Furosemida	10 mg / ml	Amp
Garra do Diabo (Harpagophytum procumbens dc. Ex meissn.)	31 a 100 mg de Harpagos	Comp
Gentamicina	40 mg/1 ml	Amp
Gentamicina	80 mg/1 ml	Amp
Glibenclamida	5 mg	Comp
Gliclazida	30 mg	Comp
Glicose	25 %	Frasco
Glicose	50 %	Frasco
Haloperidol	1 mg	Comp
Haloperidol	5 mg	Comp
Haloperidol decanoato	50mg/1ml	Amp
Hemitartarato de epinefrina	1 mg/ml	Amp
Heparina sódica	5.000 UI + 0,25ml	Amp
Hidroclorotiazida	25 mg	Comp
Hidrocortisona	100 mg	Amp
Hidrocortisona	500 mg	Amp
Hidróxido de alumínio	60mg/ml	Susp
Ibuprofeno	50 mg/ml	Susp. oral
Ibuprofeno	300 mg	Comp

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



PREFEITURA DE
ÁLVARES FLORENCE

JUNTOS... PARA UMA NOVA HISTÓRIA

CNPJ 46.599.817/0001-29

Imipramina	25 mg	Comp
Levodopa + cloridrato de benzerazida	100/25 mg	Caps
Levodopa + cloridrato de benzerazida	200/50 mg	Comp
Levonorgestrel	0,75 mg	Comp
Levotiroxina sodica	50 mg	Comp
Lidocaína	20 mg/ml	Amp
Loratadina	5 mg/5 ml	Susp
Loratadina	10 mg	Comp
Lorazepam	2 mg	Comp
Maleato de Dexclorferinamina	2 mg	Comp
Maleato de Dexclorferinamina xarope	2mg/ 5ml	Susp.
Maleato de Enalapril	10 mg	Comp
Maleato de Enalapril	20 mg	Comp
Maleato de Levomepromazina	100 mg	Comp
Maleato de Levomepromazina	25 mg	Comp
Mesilato de Doxazosina	2 mg	Comp
Metildopa	250 mg	Comp
Metoclopramida	10mg/2ml – IV/IM	Amp
Metoclopramida	10 mg	Comp
Metronidazol	250 mg	Comp
Metronidazol	40mg/ml	Susp
Metronidazol	500 mg / 5 g	Geléia
Midazolam	5 mg/ml	Amp
Neomicina+ bacitracina	5 mg/250UI	Pomada
Nifedipina	10 mg	Comp
Nimesulida	100 mg	Comp
Nistatina creme	100.000 UI / 4 g	Creme
Nitrato de cério + sulfadiazina de prata	0,4% + 1%	Creme
Nitrato de miconazol	20 mg / g	Creme
Nitrazepam	5 mg	Comp
Nitrofurantoina	100 mg	Comp
Norestisterona	0,35 mg	Comp
Omeprazol	20 mg	Caps
Paracetamol	500 mg	Comp
Paracetamol	200 mg/ml	Gotas
Polivitamínico	30ml	Gts
Polivitamínico		Amp
Prednisolona	3mg/ml	Sol oral
Prednisona	20 mg	Comp

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



PREFEITURA DE
ÁLVARES FLORENCE

JUNTOS... PARA UMA NOVA HISTÓRIA

CNPJ 46.599.817/0001-29

Prednisona	5 mg	Comp
Progesterona Natural Micronizada	200 mg	Capsula
Propranolol	40 mg	Comp
Rivaroxabana	15 mg	Comp
Rivaroxabana	20 mg	Comp
Sacarato de oxido férrico	100 mg/5ml	Amp
Sais para reidratação oral		Sache
Sinvastatina	20 mg	Comp
Succinato de metoprolol	50 mg	Comprimido de liberação prolongada
Sulfametoxazol + trimetoprina	200mg+ 40 mg / 5ml	Susp
Sulfametoxazol + trimetoprina	400 mg + 80mg	Comp
Sulfato de Atropina	0,25mg/1ml	Amp
Sulfato de morfina	1 mg/ml	Amp
Sulfato ferroso	40 mg	Comp
Sulfato ferroso	25 mg Fé ++ / ml	Gts
Sulfato de polimixina B + sulfato de neomicina + fluocinolona acetonida + cloridrato de lidocaína	10.000 ui/ml + 3,500 mg/ ml + 0,250 mg/ml + 20 mg/ml	Solução otológica
Tobramicina Solução oftálmica estéril	0,3 % ou 3 mg/ml	Frasco 5 ml
Valsartana	160mg	Comp
Varfarina Sódica	5 mg	Comp

Rua Deputado Castro de Carvalho, 208 - Centro - CEP 15540-019 - Fone (17) 3486-9000



LICITAÇÕES E CONTRATOS

CHAMADAS PÚBLICAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Quantidade de projetos selecionados



Serão selecionados 05 projetos.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 43.000,00.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

13.392.0012.2023 – Manutenção dos Serviços da Cultura

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Fonte de Recursos: 05 Transferências Federais

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 05 Transferências Federais

Sobre o valor total repassado pelo Município de Álvares Florence ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 8:00 horas do dia 03/06/2026 até às 0:59 horas do dia 14/06/2026.

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

2.5 Quem pode participar

O agente cultural residente no Estado de São Paulo, porém o proponente que atua e reside no município de Álvares Florence comprovadamente há dois anos, terá pontuação extra de 5 pontos.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)



IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto, considerando a totalidade dos editais que compõem o fomento da Política Nacional Aldir Blanc – Ciclo 2, no ano de 2026, em Álvares Florence, nos termos da Lei Federal nº 14.399/2022, em específico nos incisos III e VII do artigo 3º.



3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de O agente cultural deve encaminhar por meio os documentos de forma física na rua Deputado Castro de Carvalho, 208 – Centro ou enviados por pelo e-mail convenios@alvaresflorence.sp.gov.br com a seguinte documentação obrigatória:

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

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas



Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos



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

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses, a partir do recebimento dos recursos

6.3 Custos do projeto

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

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



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

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

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

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou



V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

Farão parte da Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB dois membros, dois Servidores da Prefeitura de Álvares Florence e um parecerista externo contratado, segue abaixo os seguintes membros:

I – Lady Diana Lemos Alves – Diretora do Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura;

II Luís Sérgio Parada Sobrinho – Gestor Cultural

III –Carlos Eduardo Fernandes Gavioli – Supervisor de Educação

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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



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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Álvares Florence e no site oficial do www.AlvaresFlorence.sp.gov.br.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB – CICLO 2, que deve ser apresentado por meio do e-mail convenios@alvaresflorence.sp.gov.br no prazo de no prazo de até 03 (três) dias, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024. a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Álvares Florence.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS



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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico a rua Deputado Castro de Carvalho, 208 – Centro ou convenios@alvaresflorence.sp.gov.br os seguintes documentos:

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

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Município de Álvares Florence

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);



IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Município de Álvares Florence

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Município de Álvares Florence em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB Ciclo 2, que deve ser apresentado por meio de e-mail convenios@alvaresflorence.sp.gov.br no



prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Álvares Florence contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Álvares Florence, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens



que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Diretoria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2. Como o agente cultural presta contas a Diretoria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 dias após a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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



ALDIR
BLANC



13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.alvaresflorence.sp.gov.br/aldirblanc.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município de Álvares Florence e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail convenios@alvaresflorence.sp.gov.br ou telefone 17-3486-9000.

1.1 Os casos omissos ficarão a cargo da **Diretoria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.**

Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

1.2 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição.
- Anexo III - Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Critérios de seleção
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII - Declaração étnico-racial
- Anexo IX – Declaração PCD
- Anexo X – Formulário de interposição de recurso



ANEXO I – CATEGORIAS

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais) distribuídos da seguinte forma:

- Até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para capoeira – Formação/Capacitação
- Até R\$ 9.000,00 (quatro mil reais) para Hip Hop – Formação/Capacitação
- Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para catira - Formação/Capacitação
- Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para música – produção de eventos musicais
- Até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para música – realização de festas musicais

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1. Capoeira - Formação/Capacitação

2.2 Hip Hop – Formação/Capacitação

2.3 Catira – Formação/Capacitação

2.4- Música – produção de eventos musicais

2.5–Música – realização festas musicais

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Formação/Capacitação em Capoeira	1	0	0	0	1	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Formação/Capacitação em Hip	1	0	0	0	1	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Hop							
Formação/Capa citação em Catira	1	0	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Música - Produção de eventos culturais	1	0	0	0	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
Música - realização de festas musicais	1	0	0	0	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
VALOR TOTAL							R\$ 43.000,00



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- () Pessoa física
() Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

1.5. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

1.6. E-mail:

[campo de e-mail validado]

1.7. Telefone:

[apenas números]

1.8. Endereço completo:



MINISTÉRIO DA
CULTURA





[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:

[lista estados IBGE]

1.11. CEP:

[campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- Andirobeiros
- Apanhadores de flores sempre vivas
- Benzedeiros
- Caatingueiros
- Caboclos
- Caiçaras
- Catadores de mangaba
- Cipozeiros
- Comunidades de fundos e fechos de pasto
- Comunidades quilombolas
- Extrativistas
- Extrativistas costeiros e marinhos
- Faxinalenses
- Geraizeiros
- Ilhéus
- Juventude de povos e comunidades tradicionais
- Morroquianos
- Pantaneiros
- Pescadores artesanais
- Povo pomerano
- Povos ciganos



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
- Povos indígenas
- Quebradeiras de coco babaçu
- Raizeiros
- Retireiros do Araguaia
- Ribeirinhos
- Vazanteiros
- Veredeiros
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

- Sim
- Não

4. Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Travesti
- Outro

5. Orientação sexual:

- Lésbica
- Gay
- Heterossexual
- Bissexual
- Outra
- Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

- Branca



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

- Não
- Sim, Auditiva
- Sim, Física-motora
- Sim, Intelectual
- Sim, Visual
- Sim, Múltipla
- Sim, Transtorno do Espectro Autista
- Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

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

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Nenhuma renda
- De 1,00 a 500,00
- De 501,00 a 1.000,00
- De 1.001,00 a 2.000,00
- De 2.001,00 a 3.000,00
- De 3.001,00 a 5.000,00
- De 5.001,00 a 10.000,00
- De 10.001,00 a 20.000,00
- De 20.001,00 a 100.000,00

Acima de 100.000,00

Excluídos[Hendye Gracielle Dias Borem]:

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- Sim
- Não
- Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

- Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
- Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:

[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:



MINISTÉRIO DA
CULTURA





[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:

[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:

[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:

[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:

[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:

[Apenas números]

1.9. CEP:

[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:

[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- Sim
- Não
- Não sei



MINISTÉRIO DA
CULTURA





III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:

[lista municípios IBGE]

9. Estado:

[lista estados IBGE]

10. CEP:

[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

Sim

Não

Não sei



MINISTÉRIO DA
CULTURA





DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

- Não
- Sim, Pessoa negra
- Sim, Pessoa indígena
- Sim, Pessoa com deficiência
- Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:

[Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- Presencialmente em local fixo
- Presencialmente itinerante
- Remotamente/Online
- Em formato híbrido
- Outros
- Não aplicável

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- Acervos
- Arquivos
- Artes Visuais



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Artesanato
- Audiovisual
- Capoeira
- Circo
- Cultura de Matriz Africana
- Cultura dos Povos Originários
- Culturas Tradicionais e Populares
- Dança
- Design
- Edição e produção editorial
- Festas e Celebrações
- Hip Hop
- Jogos eletrônicos
- Literatura
- Mediação e formação de leitores
- Moda
- Museu
- Música
- Patrimônio Arqueológico
- Patrimônio Cultural Material
- Patrimônio Cultural Imaterial
- Patrimônio Natural
- Performance
- Teatro
- Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

- Criação
- Produção
- Comercialização e Distribuição
- Difusão e Circulação
- Acesso, mediação e fruição



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Formação
- Pesquisa e reflexão
- Memória e preservação
- Organização e gestão
- Monitoramento e avaliação
- Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- Cultura Alimentar
- Cultura DEF
- Cultura Digital
- Culturas Imigrantes e Refugiadas
- Cultura LGBTQIAPN+
- Cultura, Memória e Direitos Humanos
- Cultura Nerd
- Culturas Periféricas
- Cultura Quilombola
- Culturas Rurais e Agroecológicas
- Culturas Urbanas
- Cultura do Sertão
- Cultura e Acessibilidade
- Cultura e Economia Criativa
- Cultura e Educação
- Cultura e Gênero
- Cultura e Idosos
- Cultura e Infância
- Cultura e Juventude
- Cultura e Meio ambiente
- Cultura e Negritude
- Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
- Cultura e População de Rua
- Cultura e Povos Ciganos



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Cultura e Saúde
- Cultura e Turismo
- Culturas Indígenas
- Culturas Tradicionais de Matriz Africana
- Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- Não se aplica
- Área atingida por desastre natural
- Assentamento ou acampamento
- Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- Favelas e comunidades urbanas
- Periferia
- Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
- Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- Território de fronteira
- Território de povos e comunidades tradicionais
- Território indígena
- Território rural
- Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- Álbum musical
- Aplicativo / Software
- Apresentação ao vivo / Show
- Aquisição de acervos e bens culturais
- Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- Artesanato
- Artigo / Ensaio
- Audiolivro



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Aula / Palestra / Conferência
- Blog / Site
- Caderno / Cartilha / Apostila
- Circulação / Turnê
- Coleção
- Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- Curso / Oficina / Workshop
- Desfile
- Digitalização de acervos
- Livro
- Livro eletrônico (e-Book)
- Ensaio fotográfico
- Escultura
- Espetáculo cênico
- Feira
- Exibição / Exposição
- Festa Popular
- Festival / Mostra
- Filme de curta-metragem
- Filme de longa-metragem
- Filme de média-metragem ou telefilme
- Grafitti / Mural
- Intercâmbio
- Instalação artística / videoarte
- Jogo eletrônico
- Licenciamento
- Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- Melhoria em espaço cultural
- Pesquisa
- Plataforma digital
- Podcast / Programa de TV ou Rádio
- Residência Artística



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- Revista / Jornal / Periódico
- Roteiro de filme ou episódio
- Sarau / Slam
- Série / websérie
- Videoclipe / Álbum visual
- Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO III PLANO DE TRABALHO

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. Resumo do projeto:

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

3. Objetivos do projeto:

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

4. Metas:

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

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a



MINISTÉRIO DA
CULTURA





pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- sistema Braille;
- sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- audiodescrição;
- legendas;
- linguagem simples;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





textos adaptados para leitores de tela;

Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição



MINISTÉRIO DA
CULTURA





			da trajetória da pessoa que será contratada)
--	--	--	--

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

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

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

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





Fotógrafo	necessário para registro da oficina					
-----------	-------------------------------------	--	--	--	--	--

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

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

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

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

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA





16. Documentos complementares

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE ALVARES FLORENCE - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do MUNICÍPIO DE ALVARES FLORENCE	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de	10



MINISTÉRIO DA
CULTURA





	avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e	10



MINISTÉRIO DA
CULTURA





	artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajétoria artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH região Periférica de	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH periféricas de	5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		25 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS E COLETIVOS PU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Item	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
Q	Morador de Álvares Florense no mínimo 02 anos comprovadamente	5



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- A pontuação final de cada candidatura será
-
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Proponente com maior idade, sorteio ou etc.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Álvares Florence, neste ato representado pelo senhor prefeito municipal, Senhor Adilson Batista Leite, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS



MINISTÉRIO DA
CULTURA





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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Álvares Florence.

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Álvares Florence por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Álvares Florence a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

ou

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



MINISTÉRIO DA
CULTURA





7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





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

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

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA





II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

ou

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Município de Álvares Florence.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 Será feito por meio da Diretoria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, através do recebimento de relatórios por parte do proponente, entre outras medidas.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de seis meses, podendo ser prorrogado por 30 dias

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Álvares Florence

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Votuporanga/SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Álvares Florence/SP, xx de junho de 2026.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ADILSON BATISTA LEITE
Prefeito Municipal de Alvares Florence

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros: _____



MINISTÉRIO DA
CULTURA





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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:



MINISTÉRIO DA
CULTURA





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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA





6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

Equipamento cultural público municipal.

Equipamento cultural público estadual.

Espaço cultural independente.

Escola.

Praça.

Rua.

Parque.

Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____
_____, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



MINISTÉRIO DA
CULTURA





FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Assessoria de Esporte, Cultura e Lazer.

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



MINISTÉRIO DA
CULTURA





EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Álvares Florence, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Álvares Florence poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.alvaresflorence.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.alvaresflorence.sp.gov.br/portal/diario-oficial

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Álvares Florence

CNPJ 46.599.817/0001-29

Rua Deputado Castro de Carvalho, nº 208 - Centro

Telefone: (17) 3486-9000

Site: www.alvaresflorence.sp.gov.br

Diário: www.alvaresflorence.sp.gov.br/portal/diario-oficial

Câmara Municipal de Álvares Florence

Rua Deputado Cunha Bueno, nº 250 - Centro

Telefone: (17) 3486-1202 / 3486-1509

Site: www.camaraalvaresflorence.com.br