JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Sumário

PODER EXECUTIVO 1
LEIS 1
PORTARIAS 10
EXTRATOS 16
LICITAÇÕES E CONTRATOS 27
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 28
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL 29
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER 34
SECRETARIA DA FAZENDA 239
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO 248
SAAEJ 249

Jornal Oficial do Município de Jaboticabal
Criado pela Lei nº 3.860, de 02 de março de 2009
Jornalista Responsável: Daniel Aparecido Gutierrez - MTB: 61.418-SP
Diagramação: Departamento de Comunicação Social
Esplanada do Lago, 160 - Vila Serra
Tel.: (16) 3209-3305 / 3209-3379 | imprensa@jaboticabal.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 6.063, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

Altera o art. 10 da Lei nº 5.912, de 17 de setembro de 2025.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 03 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o art. 10 da Lei nº 5.912, de 17de setembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 10.*** *Fica assegurada, pelo órgão público, aos servidores públicos municipais efetivos e em estágio probatório, lotados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal (SAAEJ), a garantia de estabilidade prevista na Constituição Federal."*

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 09 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
Secretário de Governo
Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 09 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI Nº 6.064, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

Altera o §1º do artigo 3º da Lei nº 5.244, de 14 de fevereiro de 2022.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O §1º do artigo 3º da Lei nº 5.244, de 14 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 3º*** *...*

§1º *O valor a ser recolhido para os cofres do município poderá atender os critérios mínimos de* ***20% (vinte por cento)*** *do valor como entrada e 80% (oitenta por cento) do valor parcelado em até 60 meses;*

..."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
Secretário de Governo

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI Nº 6.065, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

Autoriza o Poder Executivo do Município de Jaboticabal a ceder onerosamente direitos creditórios originados de créditos tributários e não tributários, inclusive inscritos em dívida ativa, e a estruturar operações de securitização desses direitos, e dá outras providências.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município de Jaboticabal autorizado a ceder, a título oneroso, direitos creditórios originados de créditos tributários e não tributários de titularidade do Município, inclusive quando inscritos em dívida ativa a pessoas jurídicas de direito privado ou a fundos de investimento regulamentados pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM, nos termos do art. 39-A da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, acrescido pela Lei Complementar Federal nº 208, de 2 de julho de 2024, e da legislação aplicável.

§1º. A cessão de que trata o caput poderá abranger direitos creditórios relativos a créditos já constituídos e reconhecidos pelo devedor ou contribuinte, inclusive mediante declaração, lançamento regularmente notificado e não impugnado no prazo legal ou formalização de parcelamento, observados os requisitos da legislação federal aplicável.

§2º. A cessão poderá compreender a totalidade ou parte dos direitos creditórios elegíveis, mediante justificativa técnica e econômica que demonstre a conveniência da operação para o Município.

§3º. A cessão poderá ser realizada diretamente ou por meio de estruturas de securitização admitidas pela legislação aplicável, inclusive mediante a utilização de fundos de investimento, sociedades de propósito específico ou outros veículos legalmente autorizados.

§4º. A presente autorização não obriga o Município a realizar qualquer operação, ficando sua efetivação condicionada à demonstração de viabilidade econômica e financeira, à observância do interesse público e ao cumprimento dos requisitos legais e regulamentares pertinentes.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – direitos creditórios: os direitos autônomos ao recebimento dos valores decorrentes de créditos tributários e não tributários de titularidade do Município, observados os requisitos legais para sua cessão;

II – cessão onerosa: a transferência definitiva, mediante contraprestação, dos direitos creditórios ao cessionário, nos termos do instrumento jurídico correspondente;

III – securitização: a operação de estruturação financeira que permite vincular direitos creditórios ou seus fluxos financeiros à emissão ou colocação de títulos ou valores mobiliários, conforme a legislação aplicável;

IV – cessionário: a pessoa jurídica de direito privado ou o fundo de investimento que adquirir os direitos creditórios nos termos desta Lei;

V – operação definitiva: a cessão em caráter irrevogável e irretratável, sem obrigação de recompra, coobrigação ou garantia de pagamento pelo Município em razão do inadimplemento dos devedores, ressalvadas as responsabilidades legais expressamente assumidas quanto à existência, à titularidade e à regularidade dos direitos cedidos.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS E DAS SALVAGUARDAS DA CESSÃO

Art. 3º A cessão dos direitos creditórios deverá observar, cumulativamente, as seguintes condições:

I – preservar a natureza do crédito originário, bem como suas garantias e privilégios legais;

II – manter inalterados os critérios de atualização monetária, os juros, as multas, os encargos, as condições de pagamento, os vencimentos, os prazos e os demais elementos da obrigação originária;

III – abranger exclusivamente o direito autônomo ao recebimento dos créditos elegíveis, sem transferência das competências legais de constituição, fiscalização, revisão, cobrança e administração dos créditos tributários;

IV – realizar-se mediante operação definitiva, sem criação de obrigação de pagamento do Município perante o cessionário em razão da inadimplência dos devedores;

V – assegurar a manutenção das competências da Administração Municipal e da Procuradoria do Município, conforme suas atribuições legais, para a cobrança administrativa e judicial dos créditos originários;

VI – observar os procedimentos de avaliação, seleção do cessionário, contratação e formalização previstos nesta Lei e na legislação aplicável;

VII – preservar as vinculações constitucionais e legais incidentes sobre as receitas públicas, nos termos da legislação federal;

VIII – observar as regras de sigilo fiscal, proteção de dados pessoais e acesso à informação, conforme a legislação aplicável;

§1º. A cessão não extingue nem modifica a obrigação do devedor ou contribuinte perante o Município, não altera a natureza do crédito originário e não implica novação da obrigação.
§2º. Permanecem sob responsabilidade dos órgãos municipais competentes os atos de lançamento, revisão, fiscalização, inscrição em dívida ativa e cobrança dos créditos, ressalvadas as atividades auxiliares que possam ser legalmente contratadas, sem transferência de competências públicas indelegáveis.

§3º. Os honorários advocatícios legalmente devidos, inclusive os vinculados à cobrança da dívida ativa, não integrarão os direitos cedidos, permanecendo sujeitos à legislação específica quanto à titularidade e à destinação.

Art. 4º A cessão de direitos creditórios de que trata esta Lei não acarretará, direta ou indiretamente:

I – obrigação de pagamento pelo Município ao cessionário em razão da inadimplência dos devedores;

II – obrigação de recompra dos direitos creditórios cedidos, ressalvadas as hipóteses estritas de responsabilidade legal por vícios de titularidade ou de regularidade da cessão, nos limites admitidos pela legislação aplicável;

III – prestação de aval, fiança, garantia ou qualquer outra forma de garantia municipal dos títulos, valores mobiliários ou instrumentos emitidos pelo cessionário ou pelo veículo de securitização;

IV – compromisso de complementação de recursos, cobertura de insuficiência de arrecadação ou assunção de risco de crédito dos devedores pelo Município.

Parágrafo único. O Município não figurará como garantidor dos ativos securitizados nem assumirá responsabilidade pelo desempenho financeiro dos títulos ou valores mobiliários emitidos por terceiros, sem prejuízo das obrigações legais que lhe sejam próprias.

Art. 5º A cessão de direitos creditórios não poderá:
I – prejudicar a aplicação dos critérios legais de cálculo, atualização e cobrança dos créditos originários;

II – conceder ao cessionário poderes para instituir, majorar, reduzir, remitir ou cancelar tributos ou outros créditos públicos;

III – modificar as competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais;

IV – afastar a observância das vinculações constitucionais e legais incidentes sobre as receitas públicas.

Parágrafo único. O pagamento realizado pelo devedor ou contribuinte continuará sujeito às condições e aos meios de pagamento legalmente estabelecidos, cabendo ao Município assegurar os procedimentos necessários à identificação, contabilização e destinação dos valores correspondentes aos direitos cedidos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

Art. 6º A realização de cada operação de cessão onerosa será precedida de estudos técnicos que contemplem, no mínimo:

I – a identificação e a caracterização dos direitos creditórios objeto da operação;

II – a estimativa dos fluxos financeiros esperados e dos riscos relevantes da operação;

III – a comparação entre os benefícios econômicos esperados da cessão e a alternativa de manutenção da cobrança direta pelo Município;

IV – a análise dos impactos orçamentários, financeiros e patrimoniais da operação;

V – a demonstração de que a operação não implicará assunção de obrigação financeira ou garantia pelo Município em favor do cessionário.

Parágrafo único. A avaliação deverá utilizar critérios técnicos objetivos e compatíveis com as características dos direitos creditórios, considerando, entre outros fatores pertinentes, o valor nominal, o prazo estimado de recuperação e histórico de recebimento.

Art. 7º A escolha do cessionário será realizada mediante procedimento competitivo, público e transparente, observadas a legislação federal aplicável e as normas pertinentes à contratação e à alienação de direitos patrimoniais públicos.

§1º. O instrumento convocatório ou documento equivalente deverá estabelecer, conforme a natureza da operação:

I – os direitos creditórios abrangidos;

II – os requisitos de habilitação dos interessados;

III – os critérios objetivos de avaliação e classificação das propostas;

IV – as responsabilidades das partes e as hipóteses de inadimplemento contratual;

V – as regras de transparência, fiscalização e prestação de informações;

VI – as condições necessárias à proteção dos dados e à preservação do sigilo legalmente protegido.

§2º. A contratação deverá buscar a proposta mais vantajosa para o Município, consideradas não apenas a contraprestação financeira oferecida, mas também os custos, os riscos, as condições de pagamento e os demais elementos relevantes da operação.

§3º. A adoção de modalidade ou procedimento específico deverá ser fundamentada pela Administração Municipal de acordo com a legislação aplicável e as características concretas da operação.

Art. 8º A autorização para a realização de cada operação caberá ao Chefe do Poder Executivo ou à autoridade administrativa a quem essa competência for legalmente delegada, após manifestação dos órgãos técnicos competentes e análise jurídica prévia.

Parágrafo único. A formalização da cessão dependerá da comprovação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei, da aprovação dos estudos pertinentes e da existência de instrumento jurídico que discipline os direitos e as obrigações das partes.

CAPÍTULO IV
DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS E DOS CONTROLES

Art. 9º Os recursos obtidos pelo Município em decorrência da cessão onerosa dos direitos creditórios serão destinados exclusivamente às finalidades admitidas pelo art. 39-A da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela legislação federal aplicável, observadas as vinculações constitucionais e legais pertinentes.

§1º. A aplicação dos recursos observará as regras federais relativas às despesas associadas ao regime de previdência social e às despesas com investimentos, inclusive os percentuais mínimos e demais condições legalmente exigidos, a saber:

a) 50% no Serviço de Previdência Municipal de Jaboticabal (SEPREM);

b) 25% na Educação;

c) 15% na Saúde;

d) 10% em investimentos a serem realizados pelo Poder Executivo;
§2º. A destinação dos recursos deverá ser identificada e registrada contabilmente, de forma a permitir o acompanhamento da origem, do ingresso e da aplicação dos valores.

§3º. A presente Lei não autoriza a utilização dos recursos em finalidade incompatível com a legislação federal que disciplina a cessão onerosa de direitos creditórios públicos.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a criar um Fundo Orçamentário e Financeiro Especial de Investimentos para administrar as receitas provenientes dos créditos cedidos.

§1º. O Fundo vincula-se à Secretaria Municipal de Fazenda, na forma de regulamento, e deve ser gerido por Conselho de Administração, composto por um representante titular e um suplente da:

I - Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

III – Secretaria Municipal de Administração;

IV – SAAEJ – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal;

V – SEPREM – Serviço de Previdência do Município de Jaboticabal;

VI – 1 (um) representante da Câmara Municipal de Jaboticabal, pertencente à legislatura em exercício, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§2º. Cabe ao Conselho de Administração encaminhar relatório de suas atividades aos órgãos de controle interno e externo da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, bem como à Câmara Municipal de Jaboticabal, para fins de acompanhamento, fiscalização e controle. **§3º** A Presidência do Conselho de Administração do Fundo será exercida, obrigatoriamente, pelo Secretário Municipal de Fazenda, a quem competirá coordenar os trabalhos e representar o Conselho, na forma estabelecida em regulamento.

§4º A forma de convocação, a periodicidade das reuniões, os quóruns de instalação e deliberação, as atribuições de seus membros, os procedimentos de votação e as demais regras de organização, funcionamento e operacionalização do Conselho de Administração serão definidos em regulamento expedido por Decreto pelo Poder Executivo Municipal, observadas as disposições desta Lei.

Art. 11. O Poder Executivo assegurará a transparência das operações realizadas com fundamento nesta Lei, mediante divulgação das informações de interesse público, resguardados o sigilo fiscal, os dados pessoais e as demais hipóteses legais de restrição de acesso.

Parágrafo único. Deverão ser disponibilizadas, na forma da regulamentação, informações sobre:

I – o objeto e o valor da operação de cessão;

II – os critérios utilizados para a avaliação e a fixação do preço;

III – o procedimento de seleção do cessionário e o resultado correspondente;

IV – os valores efetivamente recebidos pelo Município;

V – a destinação dos recursos;

VI – os mecanismos de controle e acompanhamento da operação.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei para disciplinar os procedimentos administrativos necessários à sua execução, inclusive os critérios de elegibilidade dos créditos, a metodologia de avaliação, os procedimentos competitivos, os controles financeiros e contábeis e os mecanismos de transparência.

Parágrafo único. A regulamentação não poderá ampliar as hipóteses de cessão, afastar as salvaguardas previstas nesta Lei ou contrariar a legislação federal aplicável.

Art. 13. A execução desta Lei observará a legislação federal e municipal pertinente, especialmente as normas relativas à responsabilidade fiscal, à contabilidade pública, à proteção de dados pessoais, ao sigilo fiscal, às contratações públicas e ao regime jurídico dos créditos tributários e não tributários.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
Secretário de Governo

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI Nº 6.066, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Jaboticabal (FMDPD), estabelece suas fontes de receita, formas de gestão e controle social vinculados ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD), e dá outras providências.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Jaboticabal (FMDPD), instrumento de natureza contábil e financeira, com a finalidade de captar, gerir e aplicar recursos destinados a financiar programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção, inclusão social e garantia dos direitos das pessoas com deficiência no Município.

Art. 2º O FMDPD fica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal responsável pela política de Assistência e Desenvolvimento Social, e operacionalmente alinhado às diretrizes e ao Plano Anual de Aplicação, deliberados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD), instituído pela Lei Municipal nº 3.861, de 16 de setembro de 2008, e alterado pela Lei Municipal nº 4.316, de 03 de abril de 2012, observadas as normas gerais de Direito Financeiro.

CAPÍTULO II – DAS RECEITAS DO FUNDO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Art. 3º Constituem receitas do FMDPD:

I - Recursos provenientes de transferências da União, do Estado de São Paulo ou de outros Municípios, sob a forma de convênios, contratos de repasse ou transferências voluntárias;
II - Doações, auxílios, contribuições, subvenções, legados e transferências de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
III - Valores decorrentes de multas administrativas, TAC, Acordos Judiciais, Execuções, pelo descumprimento de legislação correlata, de acessibilidade de pessoas com deficiência, dependem de expressa indicação no instrumento probatório, ou decisão judicial;
IV - Recursos oriundos de acordos judiciais, Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) ou execuções de TACs, desde que expressamente destinados ao FMDPD no respectivo instrumento legal;
V - Rendimentos e aplicações financeiras dos recursos disponíveis no próprio Fundo;
VI - Outras receitas que lhe forem expressamente atribuídas por lei.

Art. 4º Os recursos do FMDPD serão depositados em conta bancária específica mantida em instituição financeira oficial, aberta sob a denominação de "Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Jaboticabal".

§ 1º O saldo financeiro positivo do FMDPD, apurado em balanço ao final de cada exercício, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 2º A movimentação dos recursos do Fundo será informada ao CMDPD mediante a disponibilização mensal dos demonstrativos financeiros e balancetes contábeis emitidos pelo órgão competente da Administração Pública.

CAPÍTULO III – DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º Os recursos do FMDPD serão aplicados exclusivamente em programas, projetos e ações aprovados pelo CMDPD, observada a legislação orçamentária vigente, visando a:

I - Financiamento de programas de capacitação profissional, reabilitação, acessibilidade urbana, arquitetônica, atitudinal e de comunicação;
II - Apoio técnico e financeiro a projetos desenvolvidos por organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, inscritas e regulares junto ao CMDPD, mediante prévio procedimento de chamamento público, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;
III - Formação e qualificação contínua de recursos humanos para o atendimento especializado à pessoa com deficiência;
IV - Ações de conscientização pública, campanhas educativas, estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade da pessoa com deficiência no Município de Jaboticabal.

Parágrafo único. É expressamente vedada a utilização dos recursos do FMDPD para pagamento de despesas de custeio continuado da estrutura administrativa municipal ou para pagamento de pessoal da administração pública direta.

CAPÍTULO IV – DA GESTÃO E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 6º A gestão financeira e a ordenação de despesas do FMDPD serão exercidas pelo Secretário Municipal responsável pela pasta de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual compete:

I - Submeter anualmente ao CMDPD a proposta do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo, para fins de deliberação, antes de sua inclusão na proposta orçamentária do Município;
II - Emitir notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e autorizações bancárias em conjunto com o responsável pelo setor de finanças do Município;
III - Apresentar ao CMDPD e ao órgão central de controle interno do Município as demonstrações financeiras e os relatórios de execução do Plano de Aplicação, trimestralmente e ao final de cada exercício.

Art. 7º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD):

I - Aprovar as diretrizes, metas e o Plano Anual de Aplicação dos recursos do FMDPD;
II - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos recursos do Fundo e das parcerias celebradas;
III - Emitir parecer sobre as demonstrações financeiras e a execução do Plano de Aplicação do Fundo;
IV - Colaborar com o Poder Executivo na fixação de critérios para a elaboração dos editais de chamamento público destinados ao repasse de recursos a organizações da sociedade civil.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessário, ou mediante a abertura de crédito especial no orçamento do exercício de 2026, nos termos da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AURICIMAR ADELSON GRIGORIO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI Nº 6.067, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Institui a Política de Diagnóstico e Tratamento da Depressão Pós-Parto, no sistema de saúde da rede pública municipal de Jaboticabal.

Autoria: Dr. Célio (Lula do Bem) - PL

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece diretrizes gerais destinadas à promoção da saúde mental materna, à prevenção, à identificação oportuna e à atenção à depressão pós-parto, no âmbito das políticas públicas de saúde do Município de Jaboticabal, observadas as normas e os princípios que regem o Sistema Único de Saúde – SUS.

§1º. As diretrizes previstas nesta Lei possuem caráter orientador e serão consideradas no âmbito das políticas públicas municipais de saúde, respeitadas as competências constitucionais e legais dos órgãos responsáveis por sua execução.

§2º. Esta Lei não determina a criação imediata de novos serviços públicos de saúde, nem altera os critérios técnicos, clínicos e assistenciais estabelecidos pela legislação e pelas normas aplicáveis ao Sistema Único de Saúde.

Art. 2º São diretrizes gerais das ações relacionadas à prevenção e à atenção à depressão pós-parto:

1. promover a conscientização sobre a importância da saúde mental durante a gestação e o período pós-parto;
2. contribuir para a divulgação de informações sobre os fatores de risco, os sinais e os sintomas que possam indicar a necessidade de avaliação profissional;
3. incentivar o reconhecimento oportuno de possíveis alterações na saúde mental materna, respeitadas as atribuições dos profissionais de saúde legalmente habilitados;
4. estimular a valorização do acolhimento, da escuta qualificada e do cuidado humanizado às gestantes e puérperas;
5. favorecer a continuidade do cuidado e a integração entre os serviços de atenção à saúde materna e os serviços de atenção psicossocial, observadas as normas e os protocolos do Sistema Único de Saúde;
6. contribuir para a divulgação dos serviços e dos canais de atendimento disponíveis na rede pública de saúde;
7. promover a conscientização das famílias e das redes de apoio sobre a importância do acompanhamento da saúde mental materna;
8. incentivar a valorização da educação permanente e da atualização dos conhecimentos científicos relacionados à saúde mental no período gestacional e pós-parto;
9. estimular a produção, a divulgação e a utilização de informações e estudos de caráter científico e epidemiológico relacionados à depressão pós-parto, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais;
10. contribuir para a redução do preconceito e da desinformação relacionados aos transtornos mentais que possam ocorrer durante a gestação e após o parto.

Art. 3º As ações de conscientização relacionadas às diretrizes desta Lei poderão compreender, entre outras iniciativas:

1. divulgação de informações educativas sobre a saúde mental materna e a depressão pós-parto;
2. utilização de materiais informativos destinados às gestantes, puérperas, familiares e responsáveis;
3. realização de atividades educativas e de sensibilização sobre a importância do reconhecimento oportuno de sinais de sofrimento emocional;
4. divulgação de informações sobre a importância da avaliação profissional e do acompanhamento adequado, quando necessário;
5. incentivo à divulgação de estudos, pesquisas e orientações técnicas relacionadas à prevenção e à atenção à depressão pós-parto;
6. outras iniciativas educativas e preventivas compatíveis com as políticas públicas municipais de saúde.

Parágrafo único. A definição dos meios, procedimentos e formas de desenvolvimento das ações previstas neste artigo observará o planejamento administrativo e as competências dos órgãos responsáveis, sem imposição d**e modalidade específica de execução.**

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Art. 4º A atenção às mulheres que apresentem sinais ou sintomas relacionados à depressão pós-parto observará as normas, diretrizes e protocolos assistenciais aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, respeitadas as competências técnicas dos profissionais e dos serviços responsáveis.

§1º. A avaliação, o diagnóstico, a definição das medidas terapêuticas e os eventuais encaminhamentos observarão os critérios clínicos e as normas profissionais aplicáveis.

§2º. A assistência farmacêutica relacionada aos tratamentos observará a legislação vigente e as normas aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, preservados os direitos legalmente assegurados aos usuários.

Art. 5º O eventual tratamento de dados pessoais relacionados às ações previstas nesta Lei observará a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Parágrafo único. Esta Lei não determina a criação de cadastros específicos de pacientes, sistemas de informações ou procedimentos adicionais de coleta de dados pessoais sensíveis.

Art. 6º A eventual implementação de ações relacionadas às diretrizes desta Lei observará as políticas públicas municipais de saúde existentes, o planejamento administrativo e a capacidade técnica e operacional dos serviços responsáveis.

§1º. Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, no exercício de suas atribuições legais, avaliar a conveniência, a oportunidade e as condições necessárias ao desenvolvimento das ações relacionadas às diretrizes desta Lei.

§2º. A definição de procedimentos administrativos, critérios técnicos, fluxos de atendimento e demais condições de eventual execução permanecerá submetida aos órgãos e profissionais legalmente competentes, observadas as normas do Sistema Único de Saúde.

§3º. Quando a eventual implementação das ações caracterizar a instalação de novo serviço público de saúde, deverão ser observadas as exigências previstas no art. 193, §3º, da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal.

Art. 7º O desenvolvimento de eventuais ações relacionadas às diretrizes desta Lei observará a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, as normas de planejamento público e as disposições da legislação de responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. Esta Lei não determina a criação ou alteração de órgãos, cargos, empregos, funções ou estruturas administrativas, nem impõe a contratação de pessoal ou serviços, a aquisição de equipamentos, a realização obrigatória de capacitações ou a instituição de procedimentos específicos de atendimento.

Art. 8º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, observadas suas competências constitucionais e legais.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

ALESSANDRO MARTINEZ HENRIQUE
Secretário de Administração

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI Nº 6.068, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

Institui a Campanha Municipal de Conscientização sobre os Impactos do Uso Excessivo de Telas na Saúde e no Desenvolvimento Infantil, estabelece diretrizes gerais de caráter educativo e preventivo e dá outras providências.

Autoria: Dr. Célio (Lula do Bem) - PL

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Jaboticabal, a Campanha Municipal de Conscientização sobre os Impactos do Uso Excessivo de Telas na Saúde e no Desenvolvimento Infantil, de caráter educativo e preventivo, destinada a promover a conscientização da população sobre a importância do uso equilibrado e responsável de dispositivos eletrônicos durante a infância.

Parágrafo único. A campanha tem por finalidade estabelecer diretrizes gerais de conscientização, sem determinar a execução imediata de ações administrativas ou a criação de serviços públicos específicos.

Art. 2º São objetivos da campanha:

1. conscientizar a população sobre os possíveis impactos do uso excessivo e sem a devida orientação de dispositivos eletrônicos na saúde física, emocional e no desenvolvimento social e comportamental das crianças;

2. incentivar a orientação e a mediação dos pais, responsáveis e cuidadores quanto ao uso equilibrado e adequado das tecnologias digitais durante a infância;

3. estimular hábitos saudáveis, especialmente a prática de atividades físicas, as brincadeiras, o descanso, o sono adequado e a convivência familiar e social;

4. contribuir para a conscientização sobre possíveis sinais de sofrimento emocional e alterações comportamentais associados ao uso excessivo de telas, respeitadas as orientações técnicas e científicas aplicáveis;

5. valorizar o convívio familiar, o diálogo, a escuta ativa e as experiências próprias da infância;

6. combater a normalização do uso excessivo de telas na infância, incentivando hábitos digitais saudáveis e compatíveis com as diferentes etapas do desenvolvimento infantil;

7. incentivar a busca por orientação profissional adequada quando identificadas situações que possam comprometer a saúde e o bem-estar das crianças.

Art. 3º As ações de conscientização relacionadas às diretrizes desta Lei poderão compreender, entre outras iniciativas:

1. divulgação de informações educativas por meios impressos, digitais e demais canais de comunicação;

2. produção e divulgação de cartilhas, folders, vídeos e outros materiais de caráter informativo;

3. realização de palestras, rodas de conversa, seminários e atividades educativas;

4. promoção de ações de sensibilização voltadas às famílias, aos responsáveis e à comunidade;

5. iniciativas de colaboração com instituições de ensino, universidades, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil e profissionais de áreas relacionadas à proteção e ao desenvolvimento infantil, observada a legislação aplicável;

6. outras atividades de caráter educativo e preventivo compatíveis com as finalidades desta Lei.

Parágrafo único. A escolha dos meios, procedimentos e formas de desenvolvimento das ações previstas neste artigo observará o planejamento e as competências dos órgãos responsáveis, sem imposição de modalidade específica de execução.

Art. 4º Constituem diretrizes para o conteúdo informativo das ações de conscientização:

1. utilização de linguagem clara, acessível e adequada às diferentes faixas etárias;

2. divulgação de informações educativas fundamentadas em orientações técnicas e científicas reconhecidas;

3. respeito às diferentes etapas do desenvolvimento infantil e às necessidades individuais das crianças;

4. valorização da participação da família e dos responsáveis na orientação e no acompanhamento do uso das tecnologias digitais; incentivo à adoção de hábitos saudáveis e ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

5. divulgação, quando pertinente, de informações sobre os serviços públicos já disponíveis para orientação e acolhimento.

Parágrafo único. As informações divulgadas no âmbito da campanha terão caráter educativo e preventivo, não substituindo a avaliação, o diagnóstico ou a orientação individualizada de profissionais legalmente habilitados.

Art. 5º As diretrizes estabelecidas nesta Lei poderão ser consideradas no desenvolvimento de ações educativas e preventivas relacionadas à saúde, à educação digital e à proteção da infância, respeitadas as políticas públicas existentes e as competências dos órgãos responsáveis.

Art. 6º A eventual implementação de ações relacionadas à campanha observará a autonomia administrativa do Poder Executivo, ao qual compete, no exercício de suas atribuições legais, avaliar a conveniência, a oportunidade e as condições técnicas e operacionais para seu desenvolvimento.

Parágrafo único. A definição dos meios de divulgação, da periodicidade, dos procedimentos e das demais condições necessárias à eventual realização das ações ficará sujeita ao planejamento administrativo e às normas aplicáveis.

Art. 7º A eventual execução das ações previstas nesta Lei observará a capacidade operacional, a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e as disposições da legislação de responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. Esta Lei não determina a criação ou a alteração de órgãos, cargos, empregos, funções ou estruturas administrativas, nem impõe a contratação de pessoal ou serviços, a aquisição de bens ou a realização obrigatória de eventos e atividades específicas.

Art. 8º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, observadas suas competências constitucionais e legais.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

ALESSANDRO MARTINEZ HENRIQUE
Secretário de Administração

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 263, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

Altera e reestrutura dispositivos do Artigo 24 da Lei Complementar n° 15, de 29 de novembro de 1993, modificada pelas Leis Complementares n° 218/2022 e n° 239/2024, adequando os critérios de computo de areas públicas no parcelamento do solo urbano as normas protetivas ambientais, e dá outras providências.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito do Município de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão ordinária de 16 de novembro de 2026, decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º O Artigo 24 da Lei Complementar n° 15, de 29 de novembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 24**. Quando o parcelamento do solo visar a urbanização, será exigida, através de diretrizes emitidas pelos órgãos competentes, a reserva de áreas públicas a serem transferidas gratuitamente ao patrimônio do Município de Jaboticabal, observadas as seguintes definições e destinações:*

*I - **Áreas Institucionais e de Equipamentos Urbanos Especiais:** espaços públicos destinados à implantação de equipamentos comunitários de educação, cultura, saúde, segurança, esporte, lazer e convívio social, bem como infraestruturas públicas e comunitárias de gestão sustentável de águas pluviais, engenharia hidráulica e bacias de amortecimento;*

*II - **Áreas Verdes Urbanas:** espaços públicos com predomínio de vegetação, preferencialmente nativa, natural ou recuperada, indisponíveis para construção de moradias ou equipamentos urbanos estruturais, destinados preservação da biodiversidade, proteção dos recursos hídricos e melhoria da qualidade ambiental urbana;*

*III - **Sistemas de Lazer:** espaços públicos destinados prioritariamente aos propósitos de recreação ativa ou passiva, convívio social e práticas esportivas da coletividade, vedada a inserção de instalações que impeçam o livre e seguro uso comum do povo;*

*IV - **Áreas de Infraestrutura Básica:** áreas públicas destinadas à implantação das redes de escoamento de águas pluviais, iluminação pública, esgotamento sanitário, abastecimento de água potável, energia elétrica pública e domiciliar, gás canalizado e vias públicas de circulação."*

§1º. O percentual das áreas públicas previstas neste artigo não poderá ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da gleba, cabendo às diretrizes municipais estabelecer a composição, a localização e a destinação dessas áreas, entre áreas verdes, sistema de lazer e áreas institucionais, de acordo com as características do parcelamento, a densidade populacional, as necessidades de equipamentos públicos e comunitários e as condições urbanísticas e ambientais da área, sendo, no mínimo, 10% (dez por cento) destinados à Área Verde, nos termos do inciso II.

§2º. As áreas destinadas à implantação de equipamentos urbanos públicos para gestão e manejo sustentável das águas pluviais, tais como reservatórios de detenção, bacias de amortecimento e demais estruturas de drenagem, quando exigidas pelas diretrizes municipais ou pelos órgãos competentes, serão classificadas como Áreas Institucionais, nos termos do inciso I, e integrarão o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de áreas públicas estabelecido no §1º, não constituindo percentual adicional de área pública.

I - A As áreas destinadas aos equipamentos de que trata o §2º poderão ser consideradas para fins de atendimento aos requisitos de permeabilidade estabelecidos pela legislação ambiental aplicável, desde que atendidas as condições técnicas e ambientais pertinentes e assegurada sua efetiva função de manejo das águas pluviais e, quando prevista, de infiltração.

§3º. O percentual das áreas públicas destinadas às vias de circulação e infraestruturas do inciso IV deste artigo será fixado pelas diretrizes municipais proporcionalmente à densidade de ocupação prevista para a zona, sendo obrigação técnica compulsória do loteador e não computado para fins do percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) exigido no §1º deste artigo.

§4º. No cálculo dos percentuais mínimos de áreas públicas previstos no §1° deste artigo, não serão aceitas para fins de transferência ao domínio público:

I - As áreas fisicamente não parceláveis ou juridicamente não edificáveis, decorrentes de condicionantes geológicas ou restrições legais;

II - As Áreas de Preservação Permanente (APP) e áreas de Reserva Legal, ressalvada a hipótese excepcionalíssima e justificada prevista no § 9° deste artigo;

III - As áreas afetadas por faixas de servidão de linhas de transmissão de energia elétrica, oleodutos, gasodutos ou faixas de domínio de rodovias e ferrovias.

§5º. É terminantemente vedada a instituição de parcelamento do solo urbano nas hipóteses descritas nos incisos do caput do artigo 13 da Lei Federal n° 6.766/1979, bem como em:

I - Glebas alagadiças, sujeitas a inundações frequentes ou inseridas em bacias de amortecimento de macrodrenagem preexistentes, sem que sejam executadas obras eficazes de saneamento e escoamento estrutural;

II - Glebas que tenham sido aterradas com resíduos sólidos ou contaminadas com materiais nocivos à saúde pública, sem prévia descontaminação e reabilitação atestada por laudo técnico emitido

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

pelo órgão ambiental competente (CETESB/Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

III - Glebas cujas condições geológicas, geotécnicas ou topográficas desaconselhem a edificação, salvo comprovação de viabilidade por meio de laudo de engenharia especializada;

IV - Glebas integralmente inseridas em unidades de conservação de proteção integral ou destinadas exclusivamente preservação ambiental incompatível com a urbanização;

V - Glebas sob incidência de poluição ambiental (física, biológica ou antrópica) em níveis nocivos ou perigosos à saúde humana, sem prévia mitigação integral.

§6º. A execução, pavimentação e obras de arte das vias de circulação interna do loteamento, bem como das calçadas e infraestrutura básica, correrão integralmente às custas e sob a responsabilidade exclusiva do loteador, conforme padrões técnicos fixados pelo Município.

§7º. Os desmembramentos incidentes sobre glebas com área total igual ou inferior a 15.000 m² (quinze mil metros quadrados), e que comprovadamente não causem obstrução ou impeçam o prolongamento do sistema viário existente, ficam dispensados do percentual de reserva de áreas públicas estipulado no §1º deste artigo (Redação dada pela Lei Complementar nº 239/2024).

§8º. Ficam igualmente dispensados dos percentuais fixados no §1° deste artigo, independentemente da dimensão da área, os desmembramentos cujas áreas públicas proporcionais correspondentes à totalidade da gleba originaria já tenham sido integralmente computadas e doadas ao patrimônio público municipal em momento anterior, mediante robusta comprovação documental.

§9º. Excepcionalmente, e no estrito interesse público urbanístico, facultar-se-á ao Município aceitar a incorporação de Áreas de Preservação Permanente (APP) ou de drenagem sustentável no cômputo do percentual de Áreas Verdes, desde que tais áreas estejam integradas a projeto urbanístico-paisagístico específico aprovado cumulativamente pelos órgãos ambientais do Estado e do Município, e que a parcela útil de áreas verdes secas e sistemas de lazer remanescentes atenda à demanda populacional do empreendimento, vedado qualquer retrocesso de proteção ambiental."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 19 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

ANDRÉA CRISTIANE FOGAÇA DE SOUZA NOGUEIRA
Secretária de Planejamento

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 19 de novembro de 2026.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.195, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui a Comissão Eleitoral responsável pela organização e acompanhamento dos procedimentos de indicação e escolha dos representantes do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB do Município de Jaboticabal, para o mandato de 2027 a 2030, e dá outras providências.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito Municipal de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e ;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 33, 34 e 35 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, que regulamenta a Lei Federal nº 14.113/2020;

CONSIDERANDO a Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022, com as alterações introduzidas pela Portaria FNDE nº 955, de 16 de outubro de 2026;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5.127, de 25 de março de 2021, que disciplina a organização e o funcionamento do CACS-FUNDEB no Município de Jaboticabal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade, a transparência, a publicidade e a observância dos procedimentos legais de indicação e escolha dos representantes dos diferentes segmentos que integram o Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a autonomia dos segmentos e entidades representativas, observadas as competências e os procedimentos específicos estabelecidos na legislação;

R E S O L V E :
Art. 1º Fica instituída a Comissão Eleitoral, de caráter temporário, destinada à organização, coordenação administrativa e acompanhamento dos procedimentos de indicação e escolha dos representantes que integrarão o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB do Município de Jaboticabal, para o mandato de 2027 a 2030.

Parágrafo único. A atuação da Comissão deverá observar integralmente a legislação federal e municipal aplicável, assegurando a autonomia dos segmentos e entidades responsáveis pela indicação ou escolha de seus representantes.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão Eleitoral os seguintes membros:
I – EDUARDO ALONSO DEPONTI, Presidente do CACS-FUNDEB;

II – JULIANA CHIERON PAVANELLI, Secretária do CACS-FUNDEB;

III – EDER DE SOUZA LOURENÇANO, Representante do CACS-FUNDEB;

IV – MOZART ALEXANDRE OMETTO DE SOUZA, Representante da Secretaria Municipal de Educação – SECEL;

V – LÚCIA HELENA VASQUES, Presidente do Conselho Municipal de Educação.

§1º. A Comissão será presidida pelo membro indicado no inciso I deste artigo.

§2º. As deliberações da Comissão serão registradas em atas, mediante identificação dos participantes, das matérias examinadas e dos respectivos encaminhamentos.

§3º. Os integrantes deverão comunicar eventual situação de impedimento ou conflito de interesses institucional ou de outra natureza relevante com candidato, abstendo-se de participar de deliberações que envolvam interesse pessoal direto ou circunstância concreta capaz de comprometer sua imparcialidade.

§4º. As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos, com a presença mínima de três membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

§5º. O Presidente poderá distribuir tarefas administrativas e designar membros da Comissão para auxiliar na execução dos trabalhos, inclusive na organização documental, elaboração de minutas, controle de prazos e preparação das reuniões, sem transferência da competência decisória do colegiado.

§6º. As atividades de análise conclusiva, julgamento de impugnações e recursos, indeferimento de inscrições ou documentos, consolidação definitiva dos resultados e encaminhamento final à autoridade competente permanecerão submetidas à deliberação da Comissão, com registro em ata.

§7º. A designação prevista no §5º deste artigo não autoriza a substituição da manifestação dos segmentos competentes nem a prática de atos estranhos às atribuições da Comissão.

Art. 3º Compete à Comissão Eleitoral:
I – planejar, organizar e acompanhar os procedimentos administrativos necessários à indicação e escolha dos representantes do CACS-FUNDEB para o mandato de 2027 a 2030;

II – elaborar e divulgar o cronograma dos procedimentos, observando os prazos legais e a necessidade de conclusão tempestiva das indicações;

III – expedir orientações administrativas aos segmentos e entidades representativas, respeitando suas competências e autonomia;

IV – promover a publicidade dos procedimentos e assegurar igualdade de tratamento aos participantes;

V – receber, organizar e conferir a documentação encaminhada pelos segmentos e entidades representativas, verificando o atendimento dos requisitos e impedimentos previstos na legislação;

VI – verificar a observância das regras relativas à composição do Conselho, à titularidade, à suplência, à vedação de recondução e às demais condições legais de elegibilidade;

VII – acompanhar os procedimentos próprios de indicação e escolha dos representantes, sem substituir a manifestação de vontade dos respectivos segmentos;

VIII – registrar e documentar todos os atos administrativos praticados no exercício de suas atribuições;

IX – analisar as questões administrativas relacionadas à regularidade formal dos procedimentos, mediante decisões fundamentadas;

X – consolidar os resultados e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a documentação comprobatória e a relação dos representantes titulares e suplentes regularmente indicados ou escolhidos, para submissão ao Prefeito Municipal, autoridade competente para a designação formal dos conselheiros, e para as providências administrativas de formalização da composição do Conselho.

Art. 4º Os procedimentos de indicação e escolha dos representantes observarão as formas específicas estabelecidas na Lei Federal nº 14.113/2020, na Portaria FNDE nº 808/2022, com suas alterações posteriores, e na legislação municipal aplicável.

§1º. A indicação ou escolha dos representantes deverá ser realizada pelos respectivos órgãos, entidades, segmentos ou pares, conforme a natureza da representação.

§2º. A Comissão Eleitoral não poderá substituir os órgãos, entidades ou segmentos competentes na escolha ou indicação de seus representantes.

§3º. É vedado à Comissão criar requisitos de habilitação, impedimentos ou restrições não previstos na legislação aplicável.

§4º. A verificação de regularidade documental não autoriza a Comissão a interferir no mérito da escolha realizada pelos respectivos segmentos, ressalvada a necessidade de observância dos requisitos legais de composição e elegibilidade.

Art. 5º O cronograma dos procedimentos deverá assegurar a conclusão das indicações e escolhas dentro dos prazos estabelecidos na regulamentação federal, especialmente quanto à antecedência mínima de vinte dias em relação ao término do mandato dos conselheiros em exercício.

§1º. O cronograma deverá contemplar, conforme a natureza de cada representação:
I – divulgação e convocação dos segmentos e entidades;
II – recebimento das indicações e inscrições;
III – análise da documentação apresentada;
IV – divulgação dos resultados preliminares, quando cabível;
V – prazo para apresentação de impugnações e recursos administrativos;

VI – conclusão dos procedimentos e encaminhamento dos resultados à autoridade competente.

§2º. Os procedimentos específicos de escolha dos representantes dos pais, estudantes e organizações da sociedade civil deverão observar as regras legais correspondentes, inclusive quanto à publicidade e à documentação comprobatória.

Art. 6º Eventuais indeferimentos de inscrições, habilitações ou documentos deverão ser fundamentados, com indicação expressa do dispositivo legal ou regulamentar aplicável.

§1º. Será assegurada aos interessados a possibilidade de apresentar manifestação e recurso administrativo, nos prazos e condições estabelecidos no cronograma, observada a legislação aplicável. O recurso será dirigido à Comissão Eleitoral, que o decidirá de forma fundamentada.

§2º. As decisões da Comissão deverão ser formalizadas e registradas em ata ou documento próprio, com divulgação pelos meios oficiais de publicidade do Município.

§3º. Nenhuma decisão administrativa da Comissão poderá modificar ou substituir a escolha regularmente realizada pelos segmentos competentes, salvo para reconhecer desconformidade legal devidamente demonstrada.

Art. 7º A Comissão deverá observar especialmente:

I – os critérios legais de composição do CACS-FUNDEB;

II – os impedimentos previstos no artigo 34 da Lei Federal nº 14.113/2020;

III – a vedação de recondução para o mandato imediatamente seguinte;

IV – os requisitos específicos de representação dos estudantes da educação básica pública;

V – os requisitos de habilitação das organizações da sociedade civil;

VI – a obrigatoriedade de representação dos segmentos das escolas indígenas, do campo e quilombolas, quando presentes as condições previstas na legislação federal;

VII – a vedação à representação de mais de um segmento pela mesma pessoa no âmbito do mesmo Conselho;

VIII – as demais disposições da Portaria FNDE nº 808/2022, com as alterações introduzidas pela Portaria FNDE nº 955/2026.

Parágrafo único. A eventual inexistência de representantes aptos para determinado segmento deverá ser devidamente documentada, observadas as hipóteses excepcionais e os procedimentos de registro previstos na regulamentação federal.

Art. 8º Todos os documentos, atas, indicações, resultados, decisões e demais registros relativos aos procedimentos deverão ser organizados em processo administrativo próprio, em ordem cronológica, com relatório final do Presidente, e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer mediante protocolo, ao término dos trabalhos, assegurada a publicidade dos atos, ressalvadas as informações protegidas pela legislação de proteção de dados pessoais.

§1º. A publicidade dos atos observará a legislação aplicável, ressalvadas as informações protegidas pela legislação de proteção de dados pessoais, nos moldes da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

§2º. A Comissão Eleitoral deverá solicitar o auxílio do setor responsável pelas publicações no sítio oficial da Prefeitura Municipal, ao qual competirá providenciar a publicação dos atos, comunicados, resultados e decisões encaminhados pela Comissão, observados os requisitos de publicidade e proteção de dados pessoais.
§3º. A atuação do setor responsável pelas publicações não transfere a responsabilidade da Comissão quanto à regularidade, ao conteúdo e à tempestividade dos atos encaminhados para divulgação.

Art. 9º A participação na Comissão Eleitoral será considerada atividade de relevante interesse público, não ensejando remuneração ou gratificação adicional, sem prejuízo das atribuições funcionais dos servidores eventualmente designados.

Art. 10. A Comissão Eleitoral encerrará suas atividades após a conclusão dos procedimentos de indicação e escolha, o julgamento das questões administrativas apresentadas e o encaminhamento da documentação necessária à formalização da composição do CACS-FUNDEB para o mandato de 2027 a 2030.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 16 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

LÚCIA HELENA VASQUES
Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Registrada e Publicada no Departamento de Comunicação Administrativa na mesma data.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

PORTARIA Nº 1.197 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026

Instaura Processo Administrativo para o cumprimento integral da sentença proferida na Ação Civil Pública nº 1001499-41.2019.8.26.0291 e no Cumprimento de Sentença nº 0003316-55.2022.8.26.0291, relativa à segurança contra incêndio e à obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) das unidades escolares da rede municipal de ensino, institui Grupo de Trabalho e dá outras providências.

EMERSON RODRIGO CAMARGO, Prefeito Municipal de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 73, incisos II, IX e XII, e pelo art. 90, inciso II, alínea “d”, da

Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, e

CONSIDERANDO que o Município de Jaboticabal foi condenado, por sentença proferida em 21/04/2020 na Ação Civil Pública nº 1001499-41.2019.8.26.0291, transitada em julgado em 05/08/2022, a executar os projetos de segurança contra incêndio, obter o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e providenciar o Alvará de Funcionamento de todas as escolas da rede municipal, sob pena de multa diária de R$ 1.000,00 (um mil reais) por escola;

CONSIDERANDO que, em audiência realizada em 01/08/2024 nos autos do Cumprimento de Sentença nº 0003316-55.2022.8.26.0291, em trâmite perante a 2ª Vara Cível da Comarca de Jaboticabal, o Município assumiu o compromisso de concluir as obras e obter os AVCBs das unidades remanescentes até 31/12/2025, ficando ajustado que, em caso de descumprimento, a multa seria exigida desde o prazo originalmente fixado na sentença;
CONSIDERANDO que, por decisão de 14/10/2026, o Juízo indeferiu o pedido de revisão do acordo e de prorrogação de prazo, reconheceu o descumprimento parcial do ajuste, determinou o prosseguimento da execução das astreintes, a serem apuradas individualmente por unidade escolar, e ordenou a apresentação de relatório individualizado das unidades pendentes, ressalvando que este não suspende a incidência da multa;
CONSIDERANDO que, segundo os documentos constantes dos autos judiciais, ainda pendem de regularização as unidades escolares relacionadas no Anexo I desta Portaria, estimando-se em R$ 2.161.673,12 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, seiscentos e setenta e três reais e doze centavos) o custo das obras de nove delas;

CONSIDERANDO que, por meio do Ofício SEFAZ nº 101/2026, de 10/11/2026, a Secretaria de Fazenda informou que a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer não dispõe, em seu orçamento de 2026, de dotação nem de margem para crédito adicional, indicando como fontes aptas ao custeio os recursos próprios vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, a quota municipal do salário-educação e a parcela do FUNDEB não destinada à remuneração dos profissionais;

CONSIDERANDO que a análise orçamentária até aqui realizada limitou-se ao orçamento daquela Secretaria, impondo-se examinar a disponibilidade de recursos no orçamento geral do Município;

CONSIDERANDO que se encontra em vigor o Contrato Administrativo nº 27/2023, celebrado com a empresa SL Buscariollo Barretos Engenharia para execução de obras de proteção e combate a incêndio em unidades escolares, com saldo contratual de R$ 1.646.247,16 apurado em 26/05/2026;

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de assegurar, com absoluta prioridade, a vida, a segurança e a educação de crianças e adolescentes (arts. 205, 208 e 227 da Constituição Federal e art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990), bem como a segurança dos profissionais da educação e dos demais usuários dos prédios escolares, nos termos do Regulamento de Segurança contra Incêndio do Estado de São Paulo (Decreto Estadual nº 69.118/2024);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade e da eficiência (art. 37 da Constituição Federal), as normas sobre créditos adicionais (arts. 40 a 43 da Lei Federal nº 4.320/1964) e sobre aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da Constituição Federal, art. 70, II, da Lei Federal nº 9.394/1996 e Lei Federal nº 14.113/2020);

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de concentrar em procedimento único as providências das diversas Secretarias envolvidas, com responsáveis, prazos e documentação, de modo a assegurar o cumprimento integral da decisão judicial e a comprová-lo perante o Poder Judiciário e o Ministério Público;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica instaurado Processo Administrativo destinado a planejar, executar, acompanhar e comprovar o cumprimento integral das obrigações impostas ao Município na Ação Civil Pública nº 1001499-41.2019.8.26.0291 e no Cumprimento de Sentença nº 0003316-55.2022.8.26.0291, relativas à segurança contra incêndio, à obtenção e à manutenção dos AVCBs e ao Alvará de Funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino.
Parágrafo único. O processo será autuado na Secretaria de Administração e terá tramitação prioritária e urgente em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 2º São objetivos do Processo Administrativo:
I – consolidar a situação atualizada de cada unidade escolar, inclusive a validade dos AVCBs e Certificados de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) já emitidos;
II – subsidiar o relatório individualizado determinado pelo Juízo na decisão de 14/10/2026 e as informações subsequentes nos autos judiciais;

III – identificar, no orçamento geral do Município, recursos para a conclusão das obras, inclusive mediante superávit financeiro, excesso de arrecadação ou anulação de dotações, para fins de abertura de crédito adicional;
IV – assegurar, na Lei Orçamentária Anual de 2027, ação específica destinada às obras de segurança contra incêndio das unidades escolares, com valor e fonte de recurso por unidade;
V – garantir a continuidade das obras por meio do Contrato Administrativo nº 27/2023, verificando sua vigência e promovendo, se cabível, prorrogação e reajuste;
VI – estabelecer cronograma de obras por unidade escolar, priorizando as unidades em fase final de execução e as de menor custo;
VII – definir solução para a EMEB Rosa de Almeida Lopes, mediante a exigência das adequações a cargo do proprietário do imóvel ou a transferência da unidade para outro imóvel;
VIII – captar recursos externos, tais como emendas parlamentares, programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e convênios com o Estado de São Paulo;
IX – buscar solução consensual com o Ministério Público, com base em cronograma e recursos assegurados;
X – controlar a renovação dos AVCBs e CLCBs antes do vencimento e impedir o funcionamento de novas unidades escolares sem AVCB e Alvará de Funcionamento, conforme determina a sentença.

Art. 3º Fica instituído Grupo de Trabalho para conduzir o Processo Administrativo, composto pelos seguintes membros:
I – Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Lucia Helena Vasques, tendo como Suplente Zelio Antonio Moretto Junior e que o

coordenará.
II – Secretária de Fazenda, Renilda Lourenço Gomes Figueiredo, Suplente: Eduardo Augusto Bizatto Proença;
III – Secretária de Planejamento, Andréa Cristiane Fogaça Nogueira, Suplente: Herla Nogueira Petrechen de Vilhena Moraes;
IV – Secretário de Governo, Carlos Eduardo Pedroso Fenerich, Suplente: Andre Luis Souza Dias;
V – Secretário de Administração, Alessandro Martinez Henrique, Suplente: Jorge Luis Martinez;
VI – Secretário de Obras e Serviços Públicos, Angelo Caruso, Suplente: Luis Carlos de Jorge;
VII – Secretário de Negócios Jurídicos, Renato Marques Quinteiro. Suplente: Oswaldo Jose da Silva Junior;
VIII – Procuradora Municipal Rita de Cássia Morano Candeloro, responsável pela representação do Município nos autos judiciais;
IX – representante do Controle Interno do Município, que participará das reuniões na condição de observador, sem direito a voto, para acompanhar a regularidade das medidas adotadas e a aplicação dos recursos destinados às obras (art. 4º, VIII), vedada sua participação em deliberações de execução;
Titular: Érica Roberta Alves Pereira - Auditora de Controle Interno
Suplente: Mateus Roberto Lima Hansen;
X – servidor fiscal do Contrato Administrativo nº 27/2023, Herla Nogueira Petrechen de Vilhena Moraes.
§1º Cada membro indicará um suplente no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação desta Portaria.
§2º A coordenadora poderá requisitar informações e documentos a qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, que deverão ser atendidas no prazo de 3 (três) dias úteis, e convocar servidores para auxiliar os trabalhos.
§3º Poderão ser convidados a participar das reuniões, sem direito a voto, o responsável técnico pelos projetos de segurança contra incêndio, representantes da empresa contratada e do Corpo de Bombeiros.

§4º A participação no Grupo de Trabalho não será remunerada e é considerada serviço público relevante.

Art. 4º Compete aos órgãos integrantes do Grupo de Trabalho, nos prazos contados da publicação desta Portaria:
I – à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
a) em 3 (três) dias úteis, elaborar ficha individual de cada unidade escolar relacionada no Anexo I, com a situação das obras, as providências necessárias, os procedimentos e contratos, as previsões de conclusão e de vistoria e a data estimada do AVCB, acompanhada dos documentos comprobatórios;
b) em 10 (dez) dias, apresentar o orçamento das EMEBs Rosa de Almeida Lopes e Taide de Souza Castro e Tódaro e a base de cálculo da atualização de 15% aplicada aos valores do Contrato nº 27/2023;
c) em 10 (dez) dias, indicar as fontes de recursos da educação que poderão ser destinadas às obras em 2026 e 2027;
II – à Secretaria de Fazenda, em 10 (dez) dias, emitir parecer sobre a disponibilidade de recursos no orçamento geral do Município, indicando o superávit financeiro apurado no balanço de 2025, o excesso de arrecadação de 2026 e as dotações passíveis de anulação, com minuta de decreto de crédito adicional, ainda que parcial;
III – à Secretaria de Planejamento, em 10 (dez) dias, propor a inclusão, no orçamento de 2027, de ação específica para as obras de que trata esta Portaria, com valor por unidade escolar, inclusive por meio de mensagem aditiva ao projeto de lei orçamentária, se em tramitação;
IV – à Secretaria de Governo, em 30 (trinta) dias, articular a captação de recursos externos junto a parlamentares, ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e ao Governo do Estado de São Paulo;
V – à Secretaria de Administração, autuar e manter organizado o Processo Administrativo, prestar apoio administrativo ao Grupo de Trabalho e lavrar as atas de suas reuniões;
VI – à Secretaria de Obras e Serviços Públicos e ao fiscal do contrato, em 10 (dez) dias, informar a vigência, o saldo e a execução do Contrato nº 27/2023, instruir os aditamentos necessários e apresentar cronograma físico-financeiro por unidade escolar;
VII – à Secretaria de Negócios Jurídicos e à Procuradoria Municipal:
a) comunicar ao Juízo e ao Ministério Público, em 5 (cinco) dias, a instauração deste Processo Administrativo;
b) apresentar ao Juízo, no prazo judicial, o relatório individualizado determinado na decisão de 14/10/2026;
c) em 30 (trinta) dias, elaborar proposta de solução consensual ao Ministério Público, com base no cronograma e nos recursos assegurados;
d) acompanhar a apuração das astreintes e juntar aos autos judiciais os documentos que comprovem a regularização de cada unidade escolar;
e) apurar a situação contratual e jurídica do imóvel em que funciona a EMEB Rosa de Almeida Lopes e propor a solução cabível;
VIII – ao Controle Interno, acompanhar a regularidade das medidas adotadas e a aplicação dos recursos destinados às obras.

Art. 5º O Grupo de Trabalho realizará a primeira reunião em até 3 (três) dias úteis da publicação desta Portaria e, a partir de então, reunir-se-á semanalmente, lavrando-se ata com as deliberações, os responsáveis e os prazos fixados.

Art. 6º Serão juntados ao Processo Administrativo, em ordem cronológica:
I – cópias da sentença, do termo de acordo de 01/08/2024 e de sua retificação, e da decisão de 14/10/2026;
II – os Ofícios SENJUR nº 827/2026, SECEL nº 1.097/2026 e SEFAZ nº 101/2026, com seus anexos;
III – as fichas individuais das unidades escolares e suas atualizações;
IV – as atas, pareceres, decretos de crédito, aditamentos contratuais, ordens de serviço, relatórios de vistoria e os AVCBs e CLCBs emitidos;
V – as comunicações com o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Corpo de Bombeiros e demais órgãos.

Art. 7º As informações prestadas no Processo Administrativo deverão refletir com fidelidade a situação de cada unidade escolar e a situação orçamentária e financeira do Município, acompanhadas de documento comprobatório, sob responsabilidade do servidor que as subscrever.

Art. 8º O Grupo de Trabalho apresentará ao Prefeito Municipal:
I – em 30 (trinta) dias, plano de ação consolidado, com cronograma, custos e fontes de recursos por unidade escolar;
II – mensalmente, relatório de andamento, cuja cópia será encaminhada à Procuradoria Municipal para informação nos autos judiciais.

Art. 9º O Grupo de Trabalho funcionará até o cumprimento integral das obrigações de que trata o art. 1º, com a extinção do Cumprimento de

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Sentença nº 0003316-55.2022.8.26.0291.

Art. 10. A instauração deste Processo Administrativo não suspende nem prorroga os prazos e as obrigações impostas judicialmente, inclusive a incidência das astreintes, devendo cada medida ser adotada com a máxima urgência.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, 18 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

ALESSANDRO MARTINEZ HENRIQUE
Secretário de Administração

Registrada e Publicada no Departamento de Comunicação Administrativa na mesma data.

SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA
Agente Administrativo

ANEXO I – SITUAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
Levantamento feito a partir dos documentos juntados nos autos do Proc. nº 0003316-55.2022.8.26.0291, a ser conferido e atualizado pelo Grupo de Trabalho (art. 2º, I).

A) Unidades pendentes de AVCB

Nº	Unidade escolar	Situação informada	Valor contratado (R$)	Valor atualizado +15% (R$)
1	EMEB Afonso Tódaro	Obra concluída; treinamento de brigada agendado para 02/06/2026; AVCB a comprovar	144.641,90	—
2	EMEB Coronel Vaz	Obra em fase final (Contrato 27/2023)	334.982,81	385.230,23
3	EMEB Prof. Carlos Nobre Rosa	Material adquirido; aguardando liberação financeira	156.399,14	179.859,01
4	EMEB Paulo Freire	Aguardando recurso financeiro	334.696,42	384.900,88
5	EMEB Tereza Noronha de Carvalho	Aguardando recurso financeiro	136.983,51	157.531,04
6	EMEB Senhora Aparecida	Prevista no PPA 2026/2029	282.019,76	324.322,72
7	EMEB Aurélio Niero	Prevista no PPA 2026/2029	146.480,38	168.452,44
8	EMEB Alice Kamla	Prevista no PPA 2026/2029	193.225,19	222.208,97
9	EMEB Zilda Arns Neumann	Prevista no PPA 2026/2029	148.892,49	171.226,36
10	EMEB Zobeide Martinelli Bulgarelli	Prevista no PPA 2026/2029	146.036,06	167.941,47
11	EMEB Rosa de Almeida Lopes	Área da creche adequada; pendência na parte do imóvel do proprietário	a orçar	a orçar
12	EMEB Taide de Souza Castro e Tódaro	Projeto elaborado, aguardando execução; sem documento posterior nos autos	a orçar	a orçar

Total atualizado das unidades 2 a 10: **R$ 2.161.673,12**.

B) Unidades com AVCB ou CLCB nos autos

Unidade escolar	Documento	Validade
EMEB Honório Cardoso	AVCB 625900	a conferir
EMEB Andréia Aparecida Amâncio	AVCB 611842	a conferir
EMEB Antônio Marconato	AVCB 483924	a conferir
EMEB Prof. Edgard D'Amico	AVCB 483923	a conferir
EMEB Ademir Aparecido Correa	AVCB 609877	a conferir
EMEB Joaquim Fernandes Ribeiro	AVCB 627060	a conferir
EMEB Mário de Stéfani	AVCB 611618	a conferir
EMEB Manoel Gonçalves	AVCB 544150	a conferir
EMEB Prof. Edgard Palma Travassos	AVCB 701828	08/05/2027
EMEB CIAF IV – Antônio Ricardo Benatti	CLCB 1266491	18/12/2027
EMEB CIAF I – Luiz Antônio Bernal	CLCB 1266493	18/12/2027

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Unidade escolar	Documento	Validade
EMEC Dr. José Abdo Chueire	AVCB 744040	20/12/2027
EMEB Amadeu Lessi	AVCB 755637	06/03/2028
EMEB Milton Mattos Braga	AVCB 735987	07/11/2027
EMEB Walter Barioni	AVCB 744039	20/12/2027
EMEB Florassu Fernandes dos Santos	CLCB 1266489	18/12/2027
EMEB Armando Lerro	AVCB 755635	06/03/2028
EMEB Santinha Gagliardi Riva	AVCB 744037	20/12/2027

A EMEB São Sebastião encerrou as atividades de ensino pelo Decreto

EXTRATOS

EXTRATO DE CONVÊNIO

CONVENENTE: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP – **CONVENIADA**: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL – **OBJETO**: Operacionalização e administração dos serviços prestados pela Prefeitura no Posto Poupatempo Jaboticabal, localizado na Praça Dom José Marcondes Homem de Mello nº 146, Centro, em Jaboticabal, estado de São Paulo, CEP 14.870-515 – **VALOR MENSAL**: A Prefeitura repassará mensalmente para a PRODESP, o valor de R$28.354,41, a título de participação nas despesas para operação do Poupatempo – **ASSINATURA**: 30/10/2026 – **VIGÊNCIA**: de 10/02/2027 a 09/02/2032.

EXTRATO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL – **CONTRATADA:** IFOOD BENEFÍCIOS E SERVIÇOS LTDA **– OBJETO:** Termo de aditamento ao contrato celebrado com empresa prestadora de serviços de Administração, Gerenciamento, Emissão e Fornecimento de Vale-Alimentação, utilizado pelos servidores ativos: da Prefeitura Municipal de Jaboticabal-SP, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal – SAAEJ, da Empresa Municipal de Urbanização de Jaboticabal – EMURJA e da Fundação de Amparo ao Esporte ao Município de Jaboticabal – FAE – **FUNDAMENTO LEGAL:** Credenciamento nº 01/2023 **– ASSINATURA:** 23/10/2026 – **VIGÊNCIA**: 22/10/2027 – **TERMO DE ADITAMENTO** Nº 222.04/2023.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **CONTRATADA:** INTENSE MORADIA ASSISTIDA LTDA **– OBJETO:** Termo de Apostilamento ao contrato celebrado com empresa para disponibilização de 01 (uma) vaga de internação compulsória para tratamento psiquiátrico de paciente em vulnerabilidade social, pelo período de 12 (doze) meses, sob justificativa de "Urgência Social e de Saúde", atendendo pleito da Secretaria Municipal de Saúde, visando correção de erro material na descrição do objeto. – **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação- Processo Administrativo nº 9671-7/2026 - **ASSINATURA:** 17/11/2026 – **VIGÊNCIA**: 04/11/2027 – **TERMO DE APOSTILAMENTO Nº** 107.01/2026.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **CONTRATADA:** SUPERLIGA VOLEI MELHOR IDADE LTDA **– OBJETO:** Contratação de empresa especializada na organização, apoio técnico, logístico e operacional ao staff da CBVA – Confederação Brasileira de Voleibol Adaptado, para a realização da 7ª Final Estadual do Campeonato Estadual de Voleibol Adaptado – Melhor Idade, a ser realizada no Município de Jaboticabal/SP, nos dias 19 a 22 de novembro de 2026, compreendendo o fornecimento de arbitragem especializada, coordenação técnica e de logística, suporte tecnológico, premiação e gestão administrativa da competição – **FUNDAMENTO LEGAL:** Inexigibilidade de Licitação – Processo Administrativo nº 10903-7/2026 - **VALOR GLOBAL:** R$63.250,00 - **ASSINATURA:** 18/11/2026 – **VIGÊNCIA**: 17/02/2027 – **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº** 110/2026.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **CONTRATADA:** ACF DADOS CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA- **OBJETO:** Termo de Aditamento ao contrato celebrado para prestação de serviços técnicos de gerenciamento de projetos, para transmissão e compartilhamento em ambiente de produção com correção e tratamento das informações para plataforma do Sistema de Escrituração Digital, correspondente ao faseamento folha de pagamento, SST e Processos trabalhistas – "E-social", visando atendimento ao Decreto nº 5.862/2026. **FUNDAMENTO LEGAL:** CONVITE Nº 06/2023 **- VALOR MENSAL DO ADITIVO:** R$ 7.124,57 **- ASSINATURA:** 18/11/2026 – **VIGÊNCIA:** 15/06/2027**- TERMO DE ADITAMENTO** Nº 84.04/2023.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **CONTRATADA:** CONSÓRCIO JABOTICABAL **– OBJETO:** Termo de Extinção Consensual ao Contrato Administrativo nº 51/2026, celebrado com empresa especializada para execução das seguintes obras: reforma e implantação de tratamento preliminar da estação de tratamento de esgoto "Dr. Adelson Taroco"; Canalização do córrego Cerradinho, realocação de emissário e construção de ponte; modernização da subestação de abaixamento da ECA do Córrego Rico (13,8 kv); e execução de subestação de abaixamento (13,8 kv) e reservatório elevado de 1.000 m³ – Poço Do Vale Do Sol. – **FUNDAMENTO LEGAL:** Concorrência Pública Presencial nº 01/2026 - **ASSINATURA:** 18/11/2026.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **CONTRATADA:** PRACTICE GASES LTDA. **– OBJETO:** Termo de Apostilamento ao Contrato celebrado com empresa especializada para a locação mensal de equipamentos destinados à terapia respiratória, como CPAP e Concentradores de Oxigênio de 5 L/minutos, para atendimento aos pacientes da Rede Municipal de Saúde que necessitem desse tipo de tratamento, visando alteração do FISCAL – **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 063/2026 - **ASSINATURA:** 19/11/2026 – **VIGÊNCIA**: 27/10/2027 – **TERMO DE APOSTILAMENTO Nº** 106.01/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **DETENTORA:** CONCRETETO USINA DE CONCRETO LTDA **OBJETO:** Registro de Preços visando a

contratação de empresa especializada para prestação de serviços de concretagem, destinados à manutenção de próprios - **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 72/2026 **- VALOR GLOBAL:** R$315.000,00 - **ASSINATURA:** 19/11/2026 – **VIGÊNCIA**: 18/11/2027 - **ATA DE REGISTRO Nº** 350/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - **DETENTORA:** CONCREFORTE CONCRETOS LTDA **OBJETO:** Registro de Preços visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de concretagem, destinados à manutenção de próprios - **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 72/2026 **- VALOR GLOBAL:** R$145.500,00 - **ASSINATURA:** 19/11/2026 – **VIGÊNCIA**: 18/11/2027 - **ATA DE REGISTRO Nº** 351/2026.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EXTRATO DE PORTARIAS

= PORTARIAS OUTUBRO 2026 =

PORTARIA Nº 1.069, 01 DE OUTUBRO DE 2026

Exonerando TMNM – 40H – Enfermagem (MÁRCIA SILVA RIBEIRA ANDRIOLI).

PORTARIA Nº 1.070, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando membros do Conselho do Plano Diretor de Jaboticabal- CONSPLAN.

PORTARIA Nº 1.071, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Concede posse a candidato nomeado (MARIA DA PENHA DE ANDRADE AOKI).

PORTARIA Nº 1.072, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Concede posse a candidato nomeado (VERIDIANA PEREIRA DE SOUZA).

PORTARIA Nº 1.073, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando Secretário Municipal de Negócios Jurídicos Interino (OSWALDO JOSÉ DA SILVA JUNIOR).

PORTARIA Nº 1.074, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Fixa para Avaliação de Processos de Responsabilização para a Aplicação de Sanções da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, nos termos da Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

PORTARIA Nº 1.075, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidatos aprovados em Concurso Público nº 01/2024.

BRUNA CRISTINA APARECIDA DA SILVA COSTA, para o cargo de **Ajudante de Serviços Gerais,** Classificação 28º;

GABRIELY VITÓRIA DA COSTA FERREIRA, para o cargo de **Cozinheiro**, Classificação 15º;

VAGNER PEREIRA DA SILVA, para o cargo de **Motorista de Veículos Leves**, Classificação 06º da Lista de Candidatos Negros (19º da Lista Geral);

DANIELA COELHO DOS SANTOS, para o cargo de **Servente**, Classificação 05º da Lista de Candidatos Negros (21º da Lista Geral).

PORTARIA Nº 1.076, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidata aprovada em Concurso Público nº 02/2024.

NATHALIA JARDIM SENHOR, para o cargo de **Auxiliar de Pessoa com Deficiência**, Classificação 29º.

PORTARIA Nº 1.077, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo auxílio transporte para exercício de cargos de suporte pedagógico a ADRIANA DA SILVA TURQUETI.

PORTARIA Nº 1.078, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo redução de carga horária à ELIVAINE ALMEIDA SILVA.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

PORTARIA Nº 1.079, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo redução de carga horária à ELINALVA MENDES XAVIER DA SILVA.

PORTARIA Nº 1.080, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à SILVANA VIEIRA DA SILVA ARMOA.

PORTARIA Nº 1.081, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à LUCIA HELENA OLIVEIRA RIBEIRO.

PORTARIA Nº 1.082, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde a CLAUDIONOR OLIVEIRA FERREIRA.

PORTARIA Nº 1.083, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (HELIO ALVES DE MOURA / DELI ALVES TEIXEIRA).

PORTARIA Nº 1.084, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando Comissão de Sindicância.

PORTARIA Nº 1.085, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidata aprovada em Concurso Público nº 02/2024.

RAFAELA BARROSO SATIN, para o cargo de **Técnico Municipal de Nível Superior C-20H – Odontólogo**, Classificação 04º.

PORTARIA Nº 1.086, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Altera a Portaria nº 1.220, de 28 de julho de 2025, que nomeou membros para comporem a Comissão Técnica de Análise e Aprovação de Parcelamento do Solo – CTAAPS.

PORTARIA Nº 1.087, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Concede redução de carga horária à RAFAELA CRISTINA DURVAL MARCHI.

PORTARIA Nº 1.088, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Concede posse a candidato nomeado (JOÃO LUIZ BOLOGNEZI).

PORTARIA Nº 1.089, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (WILLIAM RODRIGO ESCUDERO / FERNANDA JUNQUEIRA ALVES RAMOS).

PORTARIA Nº 1.090, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (MATEUS ALVES GALINDO / ROMILSON MARTINS DE MATOS).

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

PORTARIA Nº 1.091, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (REGIANE CARVALHO GIACHETTO / NATHALIA CRISTINA DE CARVALHO).

PORTARIA Nº 1.092, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (NAILA DE ALMEIDA / OVIDIO SIMÕES BRAGA NETO).

PORTARIA Nº 1.093, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde a ATAIDE JOSÉ TELES DE ANDRADE.

PORTARIA Nº 1.094, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à ANA PAULA GIL ARAUJO.

PORTARIA Nº 1.095, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à MÁRCIA SCHMIDT ARMENINI.

PORTARIA Nº 1.096, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à ANADELIA TEIXEIRA MENITO.

PORTARIA Nº 1.097, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Concede posse a candidato nomeado (NATHALIA JARDIM SENHOR).

PORTARIA Nº 1.098, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Afastando Preventivamente Funcionário SANDRA RITA FERREIRA GERONIMO.

PORTARIA Nº 1.099, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso à JOSEFA CARLA MATOS SANTOS FRAGA.

PORTARIA Nº 1.100, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso à CARINA JOELMA DO PRADO MATAQUEIRO.

PORTARIA Nº 1.101, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso à EMANUELLE FAZENDEIRO DONADON ALOISE.

PORTARIA Nº 1.102, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo quinquênio aos servidores que especifica.

Matrí	Nome	Cargo	Perí	Período Aquisitivo	
6867	ALICE NUNES DE AGUIAR	TMNM-40H - ENFERMAGEM	3	24/10/2021	23/10/2026
7787	AMANDA CARO SACCO PUGLIERO	SERVENTE	3	17/10/2021	16/10/2026
6859	ANA CAROLINA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	18/10/2021	17/10/2026

6860	ANAMELIA MARIA G.JUNQUEIRA	TMNS A-40H - PSICOLOGI	3	24/10/2021	23/10/2026
6882	ANDRE BAZONI NOGUEIRA	TMNS C-20H - NEUROLOGI	3	24/10/2021	23/10/2026
6869	DEBORA DE ALMEIDA FERREIRA	TMNM-40H - ENFERMAGEM	3	24/10/2021	23/10/2026
6872	ELAINE CRISTINA N.CHIARELLI	TMNM-40H - ENFERMAGEM	3	24/10/2021	23/10/2026
6885	ELIEL MENDONÇA DA SILVA	TMNM-40H - IMOB	3	24/10/2021	23/10/2026
6864	ESTER MARTINS SILVA FERREIRA	TTMNM-40H -	3	24/10/2021	23/10/2026
7363	FLAVIANA CATIA DELAMONICA	PEB I	3	11/10/2021	10/10/2026
6865	IDILEUZA KARINA URBANO	TEC MUN NÍVEL MEDIO-40H	3	24/10/2021	23/10/2026
6877	IZABEL CRISTINA G.ALEXANDRE	AUXIL CONSULT DENTÁRIO	3	24/10/2021	23/10/2026
6874	JAQUELINE GONÇALVES AMORIM	TMNM-40H - ENFERMAGEM	3	24/10/2021	23/10/2026
7472	JONAS ALEXANDRE DA SILVA	PEB II - HISTORIA	3	30/10/2021	29/10/2026
6705	JORDANO OCTAVIO S.C.OLIVEIRA	AUXILI OFICINA MECANICA	3	08/08/2021	08/10/2026
6862	LUCAS BATISTA PETEROSSI	SUP DE INF-PROGRAMAÇÃO	3	24/10/2021	23/10/2026
7367	LUCIA HELENA ROD FORNEZARI	PROFESSOR DE ED BASICA I	3	03/10/2021	02/10/2026
6878	LUCIANE DE FATIMA ULIAN	AUXIL CONSULT DENTÁRIO	3	24/10/2021	23/10/2026
4730	REGIANE CRISTIN S.A.SANCANARI	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	01/10/2021	30/09/2026
6879	REJANE LOURENCO DOS SANTOS	AUXIL CONSULT DENTÁRIO	3	24/10/2021	23/10/2026
6880	SILVIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AUXIL CONSULT DENTÁRIO	3	24/10/2021	24/10/2026
6881	TATIANE CRISTINA B.MACRI	AUXIL CONSULT DENTÁRIO	3	24/10/2021	23/10/2026
4704	WILSON APARECIDO DI GIORGIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	01/05/2021	27/10/2026

PORTARIA Nº 1.103, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Sexta Parte a FABIANA BARDELA GASPARDO SILVA.

PORTARIA Nº 1.104, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Licença à Adotante (ALESSANDRA FERREIRA FIGUEIREDO).

PORTARIA Nº 1.105, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Prorrogando Licença à Gestante e à Adotante (ALESSANDRA FERREIRA FIGUEIREDO).

PORTARIA Nº 1.106, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026

Exonerando Funcionário IRENE LÚCIA MASCIOLI RODRIGUES).

PORTARIA Nº 1.107, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidato aprovado em Concurso Público nº 01/2024.

RAFAEL LINS DA ROCHA, para o cargo de **Motorista de Veículos Leves**, Classificação 17º.

PORTARIA Nº 1.108, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidato aprovado em Concurso Público nº 01/2025.

MICHELLE PEREIRA DA SILVA ROSSI, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 01º;

FABRÍCIO AUGUSTO CORREIA DA SILVA, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 02º;

DIOGO FERREIRA NOVAIS, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 03º;

JOSEANE MARTINS PERILLO ARAUJO, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 04º;
ANA LUCIA RODRIGUES, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 05º;
GISELE APARECIDA LAMAS CARDOSO, para o cargo de **Gestor Pedagógico de Unidade Escolar**, Classificação 01º da Lista de Pessoas com Deficiência (06º da Lista Geral).

PORTARIA Nº 1.109, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando Comissão Eleitoral da CIPA.

PORTARIA Nº 1.110, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso a ELICARLOS MATOS SANTOS.

PORTARIA Nº 1.111, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para Tratamento de Saúde à ELIVAINE ALMEIDA SILVA.

PORTARIA Nº 1.112, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso a ORIVALDO JOÃO GREGGIO.

PORTARIA Nº 1.113, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso a MÁRCIO CRISTIAM EGLITI.

PORTARIA Nº 1.114, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo gratificação de adicional por conclusão de curso a JHENIFFER NUNES SEGOBIA.

PORTARIA Nº 1.115, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Afastando Preventivamente Funcionário CINTIA ROBERTA MARIOTO AFONSO.

PORTARIA Nº 1.116, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão pela via acadêmica a LUCIENE APARECIDA RIBEIRO.

PORTARIA Nº 1.117, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão pela via acadêmica a ROSANA APARECIDA DE CASTILHO MANDUCA FERREIRA.

PORTARIA Nº 1.118, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão pela via acadêmica a ANGELA CRISTINA FERREIRA ALVES.

PORTARIA Nº 1.119, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão pela via acadêmica a JULIANA ALVES DE SOUZA GIMENES.

PORTARIA Nº 1.120, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão pela via acadêmica a FABIANA APARECIDA LINDOLFO.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

PORTARIA Nº 1.121, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Concede posse a candidato nomeado (GRAZIELLI PADILHA GRACIOLI DE MATTOS).

PORTARIA Nº 1.122, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando Comitê de Eficiência Econômica do Município de Jaboticabal.

PORTARIA Nº 1.123, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Autoriza a abertura de Concurso Público e designa membros para comporem a Comissão Municipal de Concurso.

PORTARIA Nº 1.124, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia candidato aprovado em Concurso Público nº 01/24

JULIO CESAR CAVALLARI, para o cargo de **Motorista de Veículos Leves**, Classificação 20º.

PORTARIA Nº 1.125, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão a MARGARETH DE SOUZA.

PORTARIA Nº 1.126, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão a JUCIMEIRE SOUZA REIS.

PORTARIA Nº 1.127, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão a PATRICIA MARIA FURLAN TALARICO.

PORTARIA Nº 1.128, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão a MARCIA CRISTINA CUNHA DIAS CARIDADE.

PORTARIA Nº 1.129, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão aos servidores que especifica.

Matrí	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
5093	ELIANA SILVIA DE OLIVEIRA DA SILVA	SERVENTE	4208B25	4209A25
5138	GISELE CRISTINA ENES	COZINHEIRO	4404B25	4405A25

PORTARIA Nº 1.130, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão aos servidores que especifica.

Matrícu	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
10050	ANA MARIA TOMAZ DE AQUINO	COZINHEIRO	4401B25	4402A25
7178	ELAINE RAUL DOS SANTOS FRANCO	PROTÉTICO	6706B25	6707A25
8250	GABRIEL RAMOS GUERREIRO	ATENDENTE ADMINISTRATI	4404B25	4405A25
10049	NEWTON CESAR NASCIMENTO FARIAS	AGENTE CULTURAL	5101B25	5102A25
10044	SILMARA MARQUES DOS REIS	SERVENTE	4201B25	4202A25

PORTARIA Nº 1.131, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão aos servidores que especifica.

Matríc	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
8258	ANGELICA DE LOURDES ALVES DO COUTO	TMNS A-40H – ENFERMAG	5104B25	5105A25
7223	ARLETE FERNANDES DE LIMA CARVALHO	SERVENTE	4206B25	4207A25
5504	MARIA HELENA COSTA GUARDIA	AJUDANTE SERV GERAIS	4209A25	4209B25

PORTARIA Nº 1.132, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão aos servidores que especifica.

Matrí	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
10126	CRISTIANO GIZ MAGALHAES	RADIOLOGIA-24H	6701B25	6702A25
7508	MARGARETH DE SOUZA	INSPETOR DE ALUNOS	4405B25	4406A25

PORTARIA Nº 1.133, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo progressão aos servidores que especifica.

Matríc	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
3838	ADAO APARECIDO SAURIN	AJUDANTE DE SERV GERAIS	4212A25	4212B25
5023	ALEXANDRE JOSE ROMANO	AJUDANTE DE SERV GERAIS	4209A25	4209B25
4283	ANA PAULA MARTUCCI SANTANA	AUXILI CONSULT DENTÁRIO	4411B25	4412A25
6609	CRISTIANO CUNHA SILVA	AJUDANTE DE SERV GERAIS	4207A25	4207B25
7769	EDNA APARECIDA DE SOUZA	ATENDENTE DE FARMACIA	4405A25	4405B25
5093	ELIANA SILVIA DE OLIVEIRA D SILVA	SERVENTE	4209A25	4209B25
5138	GISELE CRISTINA ENES	COZINHEIRO	4405A25	4405B25
8997	JORDANO DE PAULA DORIGAM	AGENTE DE SANEAMENTO	5103A25	5103B25
5136	MARCIO RIBEIRO DE PAULA SANTOS	SERVENTE	4208A25	4208B25
4728	MIRIAN LIBORIO FAUSTINO	COZINHEIRO	4409B25	4410A25
9307	REGINALDO D AQUILA	INSPETOR DE ALUNOS	4402B25	4403A25
5106	UEDSON MOREIRA EDUARDO	JARDINEIRO	4510A25	4510B25
5098	VALDIR APARECIDO TAVARES	CALCETEIRO	4509A25	4509B25
8999	VINICIUS VIEIRA NAVA	AGENTE DE SANEAMENTO	5103A25	5103B25

PORTARIA Nº 1.134, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo Progressão aos servidores que especifica

Matríc	Nome_Funcionário	Cargo	Origem	Destino
6867	ALICE NUNES DE AGUIAR	TMNM-40H - ENFERMAGEM	6707A25	6707B25
6859	ANA CAROLINA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	4807A25	4807B25
6432	ANA CLAUDIA DE SOUZA	COZINHEIRO	4407B25	4408A25
8817	ANA PAULA GIL ARAUJO	PERIODONTIA-20H	5703B25	5704A25
8815	ARNALDO LOURENÇO ANDRADE	COZINHEIRO	4403B25	4404A25
5401	ELIANE DA SILVA	AJUDANTE DE SERV GERAIS	4207B25	4208A25
6877	IZABEL CRISTI GARCIA ALEXANDRE	AUXILIAR CONSULT DENTÁRIO	4407A25	4407B25
5393	JOSE DIAS BORBOREMA JUNIOR	RADIOLOGIA-24H	6709A25	6709B25
4048	JOSELICIO DE SOUZA	VIGIA	4511B25	4512A25
5394	LEANDRO POLIA ENNES	VIGIA	4509A25	4509B25
6862	LUCAS BATISTA PETEROSSI	SUP DE INFORM-PROGRAMAÇÃO	6715B25	6716A25
6878	LUCIANE DE FATIMA ULIAN	AUXILIAR CONSULT DENTÁRIO	4407A25	4407B25
4060	MARCIO BENEDITO SCARPIM	VIGIA	4511B25	4512A25
7752	OVIDIO SIMOES BRAGA NETO	TMNS A-40H - PSICOLOGI	5104B25	5105A25

7791	PRISCILA DA SILVA NUNES	SERVENTE	4204B25	4205A25
5397	RENATA SILVA DE SOUZA	AJUDANTE DE SERV GERAIS	4209A25	4209B25
7876	SANDRA AMBRIQUE DE FREITAS CORREA DA COSTA	RADIOLOGIA-24H	6704B25	6705A25
6880	SILVIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AUXILIAR CONSULT DENTÁRIO	4407A25	4407B25
6881	TATIANE CRISTI BRAULINO MACRI	AUXILIAR CONSULT DENTÁRIO	4407A25	4407B25

PORTARIA Nº 1.135, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeando Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Interina (ANDRÉA FRANCISCA BELLUCI GARCIA DA COSTA).

PORTARIA Nº 1.136, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (HELIO DANILO CIETO / FERNANDA JUNQUEIRA ALVES RAMOS).

PORTARIA Nº 1.137, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (LUIS SOARES MERENDA / CARLOS SERGIO DUARTE).

PORTARIA Nº 1.138, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (JOSÉ LUIS DA SILVA / CINTIA HARUMI GANEKO LIGEIRO).

PORTARIA Nº 1.139, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (CHARLOTE APARECIDA MARA DOS SANTOS LINARDI / MAURICIO LEOPOLDO CANDIDO DOS REIS)

PORTARIA Nº 1.140, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a VALDECI APARECIDO OLIVEIRA.

PORTARIA Nº 1.141, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a DANIEL PAULO GOMES.

PORTARIA Nº 1.142, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a ANTONIO ALVES DO NASCIMENTO.

PORTARIA Nº 1.143, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a JOSÉ ANTONIO DA SILVA BENTO.

PORTARIA Nº 1.144, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a MARIA HELENA ALVES JORDÃO.

PORTARIA Nº 1.145, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a SILVANA VIEIRA DA SILVA ARMOA.

PORTARIA Nº 1.146, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a ELIZABETH HARUNA KAZAMA.

PORTARIA Nº 1.147, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a JUNIOR SEDRAN DOS SANTOS.

PORTARIA Nº 1.148, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a NOEMI CRISTINA MONTEIRO.

PORTARIA Nº 1.149, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Concedendo licença para tratamento de saúde a PATRICIA DE PIETRO TERAZZI.

PORTARIA Nº 1.150, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (FERNANDO DOZONO YOKOO).

PORTARIA Nº 1.151, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Designando Funcionário (GUILHERME GARCIA COSTA).

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

REQUISIÇÃO Nº 1.098/2026, N° 1.099/2026
PROCESSO Nº 98.571-1/2026

AUTORIZO a renovação de 02 (duas) licenças do software Microsoft Office Business Standard, destinados à Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, junto a empresa: NTI BRASIL SOLUCOES DIGITAIS LTDA – CNPJ n°66.582.784/0001-11, no valor total de R$2.191,00 (dois mil, cento e noventa e um reais), nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2.026

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AVISO DE CONTRATAÇÃO Nº 136/2026

Tipo: Menor preço por item
Objeto: Aquisição de óleo vegetal de soja, destinado ao atendimento das necessidades da Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, visando garantir o preparo das refeições previstas nos cardápios escolares e a continuidade do fornecimento da merenda aos alunos.
https://transparencia-jaboticabal.smarapd.com.br/#/
Prazo para envio das propostas: até o dia 26/11/2026 às 08h00.
As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: compradireta@jaboticabal.sp.gov.br ou diretamente no Departamento de Gestão de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, sito à Esplanada do Lago “Carlos Rodrigues Serra”, 160 – Vila Serra, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30.
O edital e seus anexos, poderão ser obtidos presencialmente também no endereço supracitado.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2026

Isabelle Padilha Assunção
Agente de Contratação

AVISO DE ALTERAÇÃO - LEILÃO N° 03/2026

AVISO DE ALTERAÇÃO EDITAL DE LEILÃO N° 03/2026 - PROCESSO Nº 4.816-0/2026

Fica retificado o item 12.6.2 do edital de LEILÃO Nº 03/2026 – Processo Administrativo nº 4.816-0/2026, modalidade ONLINE, pelo critério MAIOR LANCE, tendo por objeto a venda dos bens pertencentes ao município, na situação em que se encontram, exclusivamente quanto às condições de pagamento da entrada.
A partir da presente retificação, o pagamento da entrada deverá corresponder a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor da arrematação.
As informações, fotografias e o edital poderão ser acessados no site www.sumareleiloes.com.br.
O edital também está disponível para consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município de Jaboticabal (transparencia.jaboticabal.sp.gov.br).

Jaboticabal, 19 de novembro de 2.026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
IRP / PMJ – Nº 052/2026

A Prefeitura Municipal de Jaboticabal/SP, vem a público convidar ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, interessados a participar de licitação em Sistema de Registro de Preços (SRP), que tratará do FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE, COZINHA E DESCARTÁVEIS, para atendimento da solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
As especificações completas dos itens a serem licitados, encontram-se disponibilizada no Portal da Transparência de Jaboticabal, através do endereço eletrônico: https://transparencia-jaboticabal.smarapd.com.br/#/fixo/informacao/intencoesderegistro.
Aos Órgãos interessados em integrar a futura ata, como participantes, pede-se a gentileza, com fundamento no artigo 8º do Decreto Municipal nº 8001 de 23 de Agosto de 2023, de encaminhar a esta Prefeitura, manifestação, contendo as seguintes informações:
a) Estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);
b) Endereço do local de entrega;
c) Concordância com o objeto a ser licitado;
d) Documento formal (DFD) contendo aprovação da autoridade competente.
O prazo para envio da manifestação sobre o interesse em integrar o futuro processo de licitação, como participante do Registro de Preços, será de 8 (oito) dias úteis, a contar da publicação desta Intenção de Registro de Preços.
Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail (licitacao@jaboticabal.sp.gov.br), informando no campo assunto o Nº da INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS ou pelo telefone (16) 3209-3307.
Mediante solicitação, esta Prefeitura poderá enviar ao interessado a minuta do termo de referência que embasará a licitação.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2.026

Emerson Rodrigo Camargo
Prefeito

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Prefeitura Municipal de Jaboticabal

TERMO DE ANULAÇÃO

ADOÇÃO DE ÁREA VERDE – Processo Adm. nº 3775-3/2026

MUNICÍPIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, Pessoa Jurídica de direito público interno, CNPJ nº 50.387.844/0001-05, com sede à Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra" nº 160, em Jaboticabal/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. EMERSON RODRIGO CAMARGO.

PARCEIRO PRIVADO: JÉSSICA CRISTINA VIEIRA FRACASSO, com endereço na Rua Paulo Alexandre Martins Thomas de Aquino nº 180, Bairro Loteamento Monterrey I, em Jaboticabal/SP.

Considerando que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade;

Considerando os despachos constantes do Processo Administrativo 7311-3/2026;

Fica anulado o **TERMO DE ADOÇÃO DE ÁREA VERDE** datado de 10 de junho de 2026.

Jaboticabal, aos 16 de novembro de 2026.

EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Prefeitura Municipal de Jaboticabal
Estado de São Paulo
CNPJ: 50.387.844/0001-05

TERMO APOSTILAMENTO Nº 1 AO TERMO DE COLABORAÇÃO 23/2025

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MUNICÍPIO DE Jaboticabal/SP, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 50.387.844/0001-05, com sua sede de governo estabelecida nesta Cidade de Jaboticabal, Estado de São Paulo, na Esplanada do Lago,160, Vila Serra, representado aqui por Auricimar Adelson Grigório, Assistência e Desenvolvimento Social.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM inscrita no CNPJ n. 51.816.155/0001-31, com sede na Cidade de Jaboticabal/SP, na Av. Coronel Prudêncio Ortiz, 341, representada neste ato pelo seu presidente ROSANE APARECIDA BETIOLI INNOCENTE, portador da cédula de identidade RG nº **.***.281-9, e do CPF nº 08*.***.***-09.

Considerando que a Lei 13.019/14 prevê em seu art. 57 "O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo de apostilamento ao plano de trabalho original."

Considerando que é legal utilizar rendimentos da parceria no próprio objeto.

Considerando que trata-se apenas de um remanejamento que não altera objeto, valores dos repasses ou vigência da parceria.

Considerando que a justificativa se mostrou plausível e que as alterações realizadas não comprometem o objeto social da parceria e mantém o interesse público, resguardando os resultados e a eficiência na aplicação dos recursos.

As partes acima identificadas resolvem, nos termos do artigo 57, da Lei 13.019/14, FIRMAR O PRESENTE TERMO APOSTILAMENTO 1 ao Termo de Colaboração 23/2025, de acordo com as cláusulas e condições descritas no presente.

Alteração da etapa de:
Meta 1 - Etapa 1 - Planejamento e preparação das atividades
Descrição: Levantamento do perfil dos idosos, definição de temas, cronograma e metodologias das oficinas e atividades de convivência; organização dos espaços para execução das ações.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 40.000,00
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

Alteração da etapa para:
Meta 1 - Etapa 1 - Planejamento e preparação das atividades
Descrição: Levantamento do perfil dos idosos, definição de temas, cronograma e metodologias das oficinas e atividades de convivência; organização dos espaços para execução das ações.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 41.154,58
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

Alteração da etapa de:
Meta 1 - Etapa 2 - Desenvolvimento de oficinas e atividades de convivência
Descrição: Realização de oficinas de socialização, rodas de conversa, jogos, atividades de lazer e dinâmicas de grupo voltadas à integração e fortalecimento de vínculos.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

Alteração da etapa para:

Prefeitura Municipal de Jaboticabal
Estado de São Paulo
CNPJ: 50.387.844/0001-05

Meta 1 - Etapa 2 - Desenvolvimento de oficinas e atividades de convivência
Descrição: Realização de oficinas de socialização, rodas de conversa, jogos, atividades de lazer e dinâmicas de grupo voltadas à integração e fortalecimento de vínculos.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

Alteração da etapa de:
Meta 1 - Etapa 3 - Integração comunitária e eventos externos
Descrição: Promoção de visitas, passeios e atividades com participação da comunidade, escolas e grupos locais, incentivando o convívio intergeracional.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Não Informado

Alteração da etapa para:
Meta 1 - Etapa 3 - Integração comunitária e eventos externos
Descrição: Promoção de visitas, passeios e atividades com participação da comunidade, escolas e grupos locais, incentivando o convívio intergeracional.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Não Informado

Alteração da etapa de:
Meta 1 - Etapa 4 - Avaliação e registro dos resultados
Descrição: Aplicação de questionários e escuta ativa dos idosos para medir participação, satisfação e impactos das atividades realizadas.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

Alteração da etapa para:
Meta 1 - Etapa 4 - Avaliação e registro dos resultados
Descrição: Aplicação de questionários e escuta ativa dos idosos para medir participação, satisfação e impactos das atividades realizadas.
Período: dezembro/2025 a novembro/2026
Valor: R$ 0,00
Finalidade da despesa: Recursos humanos (Salários, encargos e benefícios.)

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

METAS

Alterar de:

Meta	Título	Início	Fim	Valor
1	**Promover a inserção social e o bem-estar dos idosos acolhidos na Vila Vicentina** Contribuir para o envelhecimento ativo e a melhoria da qualidade de vida dos 21 idosos acolhidos, por meio de atividades de convivência, socialização e integração comunitária, realizadas ao longo de 12 meses de execução do projeto.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 40.000,00
Total				**R$ 40.000,00**

Alterar para:

Prefeitura Municipal de Jaboticabal
Estado de São Paulo
CNPJ: 50.387.844/0001-05

Meta	Título	Início	Fim	Valor
1	**Promover a inserção social e o bem-estar dos idosos acolhidos na Vila Vicentina** Contribuir para o envelhecimento ativo e a melhoria da qualidade de vida dos 21 idosos acolhidos, por meio de atividades de convivência, socialização e integração comunitária, realizadas ao longo de 12 meses de execução do projeto.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 41.154,58
Total				**R$ 41.154,58**

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

Prefeitura Municipal de Jaboticabal
Estado de São Paulo
CNPJ: 50.387.844/0001-05

ETAPAS

Alterar de:

Meta	Etapa	Título / Atividade	Início	Fim	Valor
1	1	**Planejamento e preparação das atividades** Levantamento do perfil dos idosos, definição de temas, cronograma e metodologias das oficinas e atividades de convivência; organização dos espaços para execução das ações.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 40.000,00
1	2	**Desenvolvimento de oficinas e atividades de convivência** Realização de oficinas de socialização, rodas de conversa, jogos, atividades de lazer e dinâmicas de grupo voltadas à integração e fortalecimento de vínculos.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
1	3	**Integração comunitária e eventos externos** Promoção de visitas, passeios e atividades com participação da comunidade, escolas e grupos locais, incentivando o convívio intergeracional.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
1	4	**Avaliação e registro dos resultados** Aplicação de questionários e escuta ativa dos idosos para medir participação, satisfação e impactos das atividades realizadas.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
Total					**R$ 40.000,00**

Alterar para:

Meta	Etapa	Título / Atividade	Início	Fim	Valor
1	1	**Planejamento e preparação das atividades** Levantamento do perfil dos idosos, definição de temas, cronograma e metodologias das oficinas e atividades de convivência; organização dos espaços para execução das ações.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 41.154,58
1	2	**Desenvolvimento de oficinas e atividades de convivência** Realização de oficinas de socialização, rodas de conversa, jogos, atividades de lazer e dinâmicas de grupo voltadas à integração e fortalecimento de vínculos.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
1	3	**Integração comunitária e eventos externos** Promoção de visitas, passeios e atividades com participação da comunidade, escolas e grupos locais, incentivando o convívio intergeracional.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
1	4	**Avaliação e registro dos resultados** Aplicação de questionários e escuta ativa dos idosos para medir participação, satisfação e impactos das atividades realizadas.	dezembro/2025	novembro/2026	R$ 0,00
Total					**R$ 41.154,58**

E por estarem firmes e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma para fins e efeitos de direito.

Jaboticabal - SP, 17 de novembro de 2026

Auricimar Adelson Grigório
Assistência e Desenvolvimento Social
Gestora da parceria

ROSANE APARECIDA BETIOLI INNOCENTE
Presidente VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM

Testemunhas

1 - _____

4

Prefeitura Municipal de Jaboticabal
Estado de São Paulo
CNPJ: 50.387.844/0001-05

CPF:

Testemunhas
2 - _____
CPF:

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

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

Olá, agentes culturais do Município de Jaboticabal
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. 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, 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Jaboticabal

Deste modo, a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio do Departamento de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc, na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

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 Jaboticabal

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 15 (quinze) projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da Política Nacional Aldir Blanc 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$ 167.999,00 (Cento e sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Natureza da Despesa: 3.3.90.36.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.FÍSICA

Ficha: 1270

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$167.999,00

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

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.

2.4 Prazo de inscrição

De 00h horas do dia 14/11/2026 até às 23h59 horas do dia 03/12/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue e resida no Município de Jaboticabal há pelo menos 01 (um) ano.

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.

Para participação neste edital, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou

II - 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, Gerentes ou Diretores, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV – Para o caso de inscrição de grupo/coletivo: que tenha em seu rol de dirigentes pessoa que esteja em alguma das condições elencadas nos incisos I, II ou III, como participante efetivo do grupo/coletivo atualmente ou nos último doze meses, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

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 Físicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram 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, até três projetos, em categorias distintas ou dentro da mesma categoria, e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto selecionado.

Atenção: caso um mesmo agente cultural venha a ter dois projetos selecionados ele deverá optar por apenas um projeto para sua efetiva execução.

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

A inscrição acontecerá em duas etapas.

I - Inicialmente, o agente cultural deverá preencher Formulário de Inscrição (referente ao Anexo II), em link próprio para o seu edital, que está disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, www.jaboticabal.sp.gov.br com as informações sobre o proponente do projeto e com dados sobre o projeto.

II - Após, deverá ser encaminhado, através do e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br , as documentações complementares sobre a sua proposta de trabalho, conforme disposto nos anexos seguintes, e conforme a especificidade do seu projeto:

a) Comprovante de endereço;

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 o único responsável pelo envio dos documentos. A inscrição somente será efetivada mediante o cumprimento integral das duas etapas e

dentro do prazo estabelecido neste edital. O não cumprimento de qualquer uma delas implicará a não efetivação da inscrição

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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

Atenção! O e-mail que receberá os arquivos acima citados estará configurado para envio de resposta automática. No entanto, o conteúdo do material enviado somente será analisado após a finalização do período de inscrições e o proponente é o único responsável pelo envio de toda a documentação. Eventual documentação incompleta poderá desclassificar a inscrição.

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 deverá ser apresentada por escrito, conforme anexo.

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 de 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 Procedimentos complementares

Procedimentos complementares conforme dispõe a IN 10/2023 para os participantes deste processo:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo IV;

III - solicitação de um documento em formato escrito em que demonstra o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - Solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.6 Aplicação das cotas para coletivos

Os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas físicas, participante de coletivo sem CNPJ, em que mais da metade dos participantes do coletivo são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

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

III - pessoas físicas ou grupos e 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 o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

As pessoas físicas que compõem o coletivo e preencheram o anexo IX deverão realizar o procedimento, conforme disposto no 5, item I

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, no formulário específico disponibilizado no site da Prefeitura, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária, que deverão ser enviados por email..

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados neste edital deverão ser executados até o dia 31 de dezembro de 2027.

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 irá realizar a avaliação dos projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão os indicados na Portaria 1186, de 12 de outubro de 2026 e a análise de mérito dos projetos indicados neste e outros editais, que será realizada por pareceristas contratados especificamente para esta função.

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 grupo/coletivo: tenha composto o quadro de componentes 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

Contra a decisão da fase de seleção de projetos, caberá recurso destinado ao grupo de pareceristas que avaliaram as propostas, solicitando nova apreciação com as justificativas adequadas e baseadas neste edital e na legislação pertinente, e que deverá ser apresentado através do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9° da lei 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outro edital da Política Nacional Aldir Blanc, aberto no Município de Jaboticabal

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias corridos, após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br os seguintes documentos:

Para o agente cultural que for **pessoa física** ou **representando um 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, disponível em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir

III – Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em: https://www4.fazenda.sp.gov.br/SIDEB/CertidaoNegativaDebitos

IV – Certidão negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais, disponível em: https://gtiv4.jaboticabal.sp.gov.br/Certidao/Certidao_Debito_Doc assunto: certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos – Pessoa Física ou Jurídica

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; disponível em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

VI - Comprovante de residência atual (até três meses) e outro com 01 (um) ano, como comprovação de residência no município neste período, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

VII - Comprovante de conta corrente, de titularidade do proponente, especificamente aberta para este fim ou já existente, desde que apresente saldo zerado antes do recebimento dos recursos públicos e seja utilizada exclusivamente para o recebimento e a movimentação dos recursos provenientes deste edital, vedada sua utilização para outras finalidades durante a execução do projeto.

Atenção! 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 Departamento de Cultura, cuja Comissão regularmente nomeada em Portaria, analisará o recurso, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br no prazo de 3 (três) dias corridos, 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 de Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

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, podendo esta ser realizada de forma presencial ou eletrônica.

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

Atenção: O agente cultural deverá assinar o Termo de Execução Cultural em até 02 (dois) dias corridos, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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.

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 Jaboticabal, 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 pelo Departamento de 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 ao Departamento de 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. A prestação de informações poderá ocorrer TAMBÉM ao longo da execução do projeto, por meio de relatório parcial ou mesmo através de verificação da realização das atividades *In Loco*.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias 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.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

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

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 e no site www.jaboticabal.sp.gov.br, bem como nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br e/ou pelo telefone : 16 – 32028323

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão nomeada especificamente para acompanhamento deste edital.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses , contados a partir da publicação do seu resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias;

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 XI - Cronograma

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

ANEXO I – CATEGORIAS

1. **RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$ 167.999,00 (Cento e sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais) distribuídos em 15 (quinze) vagas, dentro das seguintes categorias:

1) CATEGORIA PRIMEIROS PROJETOS: Fomento em qualquer área cultural, destinado a artistas que não tenham sido anteriormente contemplados, com 04 vagas, sendo:

a) 02 prêmios de R$2.000,00 (Dois mil reais);
b) 02 prêmios de R$5.000,00 (Cinco mil reais).

Requisito: não ter sido contemplado em editais anteriores de fomento cultural, abertos pelo município - LPG e Pnab ciclo 1. Aberto a qualquer formato de ação/atividade cultural.

2) CATEGORIA FORMAÇÃO E CIRCULAÇÃO EM ARTES PLÁSTICAS, VISUAIS E ARTES CÊNICAS, com 04 vagas, sendo:

a) 02 projetos de circulação e/ou oficinas, no valor de R$18.000,00 (Dezoito mil reais) cada um;
b) 02 projetos de circulação e/ou difusão de obras e intervenções, no valor de R$9.000,00 (Nove mil reais) cada um.

Requisitos: Proposição de projetos com circulação e/ou oficinas nas áreas de artes plásticas, visuais ou cênicas e circulação e/ou difusão de obras e intervenções.

3) CATEGORIA FORMAÇÃO DE LEITORES E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL, com duas vagas, sendo:

a) 02 projetos no valor de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais) cada um;

Requisitos: Projetos culturais destinados à formação de leitores, publicação de livros, ações patrimoniais, incluindo pesquisa e difusão.

4) CATEGORIA CIRCULAÇÃO MUSICAL E OFICINAS MUSICAIS, com 05 vagas, sendo:

a) 02 projetos de formação/oficina no valor de R$18.000,00 (Dezoito mil reais) cada;
b) 03 projetos de circulação no valor de R$9.333,00 (Nove mil, trezentos e trinta e três reais) cada;

Requisitos: Projetos destinados à formação musical em áreas não oferecidas no município e/ou circulação de apresentações inéditas (não contempladas em editais anteriores)

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Categorias	Valor máximo por projeto	Quantidade total de vagas	Valor Total da Categoria
Primeiros Projetos	R$2.000,00	04	R$4.000,00
	R$5.000,00		R$10.000,00
Formação e Circulação em Artes Plásticas, Visuais e Cênicas	R$9.000,00	04	R$18.000,00
	R$18.000,00		R$36.000,00
Formação de Leitores e Educação Patrimonial	R$18.000,00	02	R$18.000,00
	R$18.000,00		R$18.000,00
Circulação Musical e Oficinas Musicais	R$18.000,00	05	R$36.000,00
	R$9.333,00		R$27.999,00
		15	**R$ 167.999,00**

Da distribuição das vagas destinadas às ações afirmativas:

Do total de 15 (quinze) vagas previstas neste edital, ficam reservadas, no mínimo, 07 (sete) vagas para ações afirmativas, distribuídas da seguinte forma:

I – 04 (quatro) vagas para pessoas negras (pretas ou pardas - PPP);

II – 02 (duas) vagas para pessoas indígenas;

II – 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência (PCD).

Parágrafo primeiro. As vagas reservadas para ações afirmativas poderão ser preenchidas em quaisquer das categorias e faixas de financiamento previstas neste edital, observada a classificação dos projetos, a disponibilidade de vagas em cada categoria e os quantitativos mínimos estabelecidos para cada grupo.

Parágrafo segundo. A aplicação das cotas sobre o total de vagas do edital justifica-se pela reduzida quantidade de vagas disponibilizadas em determinadas categorias e faixas de financiamento, que impossibilita a distribuição proporcional das reservas em todas elas, conforme a excepcionalidade prevista no art. 6º, § 3º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

Parágrafo terceiro. Os proponentes inscritos nas modalidades de cotas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência. Aqueles classificados dentro das vagas de ampla concorrência não serão computados para o preenchimento das vagas reservadas.

Parágrafo quarto. A distribuição das vagas reservadas observará a ordem de classificação dos projetos em cada modalidade de cota, respeitados os limites de vagas e os valores destinados a cada categoria, sem prejuízo dos procedimentos de remanejamento previstos neste edital.

Parágrafo quinto. Na hipótese de não haver proponentes aptos em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas a determinada modalidade de cota, as vagas remanescentes serão destinadas, prioritariamente, às demais modalidades de cotas previstas neste edital, observada a ordem de classificação dos proponentes. Persistindo vagas não preenchidas, estas serão revertidas à ampla concorrência, respeitada a ordem de classificação geral dos projetos.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

I - PESSOA FÍSICA

Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Representante de Coletivo

Nome Completo
_____

Nome Artístico (caso utilize)
_____

Nome Social (caso queira utilizar, preencha este espaço)_____

CPF (apenas dígitos) _____

Rg (apenas dígitos) _____

Data de nascimento _____ / _____ / _____

E-mail (será utilizado em TODOS OS CONTATOS):
_____

Telefone (___) _____

Endereço completo:
_____
_____
__

Bairro: _____
Jaboticabal, SP

CEP: _____

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
( )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
( ) Preta

( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Sim ( ) Não
Se sim, a deficiência é:
( ) Auditiva
( ) Física-motora
( ) Intelectual
( ) Visual
( ) Múltipla
( ), Transtorno do Espectro Autista
( ) 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.)

( ) 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

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

_____

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

II - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Nome do grupo ou coletivo**
   _____
2. **Quantas pessoas fazem parte do coletivo**
   _____
3. **Nome do representante:**
   _____
4. **CPF do representante (somente números)**
   _____
5. **E-mail de contato:**
   _____
6. **Telefone de contato: ( ) _____**

7. **Endereço completo (da sede do coletivo):**
   _____
   _____
8. **CEP:** _____

Jaboticabal, SP

9. Quantos anos de atuação na área cultural? _____

10. O coletivo acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não temos registro

DADOS DO PROJETO

1. **Vai concorrer às cotas?**

( ) Não

( ) Sim, Pessoa negra

( ) Sim, Pessoa indígena

( ) Sim, Pessoa com deficiência

2. **Nome do Projeto:**
   _____
   _____
   __

3. **Valor da proposta:**

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) _____**

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

7. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) 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**
( ) **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
( ) 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
( ) 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
( ) 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)

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À 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. **Apresentação 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; Confecção 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?)*

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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

7. **Detalhamento do projeto:**

(Descreva como o projeto será realizado, apresentando as principais atividades previstas, suas etapas de execução, os locais de realização e os recursos necessários. Explique como as ações serão desenvolvidas, de modo que seja possível compreender a organização e o funcionamento do projeto.)

8. **Justificativa e relevância a democratização da cultura**

(Explique por que o projeto deve ser realizado e qual sua importância para a comunidade. Destaque de que maneira a proposta contribui para a democratização do acesso à cultura, a valorização da diversidade cultural, a ampliação da participação da população nas atividades culturais e o fortalecimento da cultura local.)

Atenção: 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;

( ) 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 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	11/02/2027	11/03/2027

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 de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

Ex.: Fotógrafo	**Profissional necessário para registro da oficina**	**Serviço**	**R$1.100,00**	**1**	**R$1.100,00**	

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.)*

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.)*

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À 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.

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**
	RELEVÂNCIA DA AÇÃO PROPOSTA PARA O CENÁRIO CULTURAL DE JABTOICABAL-	

PREFEITURA DE JABOTICABAL — SNC Sistema Nacional de Cultura — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

B	**A ANÁLISE DEVERÁ CONSIDERAR, PARA FINS DE AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO, SE A AÇÃO CONTRIBUI PARA O ENRIQUECIMENTO E VALORIZAÇÃO DA CULTURA DO MUNICÍPIO DE JABOTICABAL, ESTADO DE SÃO PAULO**	**10**
C	**ASPECTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA NA AÇÃO PROPOSTA PELO PROJETO - CONSIDERA-SE, PARA FINS DE AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO, SE O PROJETO APRESENTA ASPECTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA, EM RELAÇÃO AO IMPACTO SOCIAL PARA A INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS E DEMAIS GRUPOS EM SITUAÇÃO DE HISTÓRICA VULNERABILIDADE ECONÔMICA/SOCIAL.**	**10**
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**
	COERÊNCIA DO PLANO DE	

E	**Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.**	**10**
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).**	**10**
G	**Trajetória 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**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

PONTUAÇÃO TOTAL	70

- A PONTUAÇÃO FINAL DE CADA CANDIDATURA SERÁ ATRIBUÍDA POR PARECERISTA, COM A SOMATÓRIA DAS QUESTÕES ACIMA LEVANTADAS.;
- 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 ATRIBUÍDA 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, SERÁ ADOTADO O CRITÉRIOS DE DESEMPATE POR SORTEIO
- 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.

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SISTEMA NACIONAL DE CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL 03/2026 –, 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 Jaboticabal, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor(a) Emerson Rodrigo Camargo, 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 11098-1/2026.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais)

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Departamento de Cultura

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações ao Departamento de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto , apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Cultura contar do recebimento da notificação;

PREFEITURA DE JABOTICABAL

SNC Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 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;

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento dos projetos será realizado por:

- comunicação registrada por email, reunião ou outra forma disponível;
- visitação in loco antes, durante e ou depois da realização das ações culturais previstas;
- relatório parcial, a ser acordado entre o departamento de cultura e o agente cultural, em primeira reunião a ser realizada com todos os contemplados deste edital.
- outras ações que se fizerem necessárias e em acordo com a legistlaçaõ vigente;
- Haverá nomeação de uma comissão para acompanhamento das execuções, de composição mista entre o Departamento de Cultura e o CMPC

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por prazo máximo de 60 dias

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial do Município

14. FORO

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

Jaboticabal, _____

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À 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]

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

◦ **OBSERVAÇÃO DA META 1: [INFORME COMO A META FOI CUMPRIDA]**

METAS PARCIALMENTE CUMPRIDAS (SE HOUVER):

• 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: _____

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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

PREFEITURA DE JABOTICABAL — SNC Sistema Nacional de Cultura — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

( ) 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.

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

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 Cultura, 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

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

,

ANEXO X

Formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital 03/2026 - Fomento à Cultura, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____
___

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

Formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura,

Com base na Etapa de Habilitação do Edital 03/2026 - Fomento à Cultura venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa**:**_____
_____
_____
___

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO XI

CRONOGRAMA

Etapas	Descrição	Prazos
1	Publicação do Edital	13/11/2026
2	Período para envio das candidaturas/inscrição	De 14 a 03/12/2026
3	Publicação da lista de inscritos	Em 01 dia após o término do período de inscrições
4	Publicação prévia do resultado da etapa de seleção e convocação para entrega de documentos	Em até 10 dias corridos após o término do período de inscrições
5	Início dos procedimentos de Heteroidentificação	A partir de 07/12/2026
6	Prazos de Recursos quanto a análise de mérito e de heteroidentificação	Até 3 dias após a publicação do resultado prévio da etapa de seleção
7	Publicação das respostas de recursos sobre o mérito e de heteroidentificação	1 dia após o prazo final para solicitação de recurso
8	Prazo para apresentação de documentos para habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação do resultado da etapa de seleção
9	Publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados	Em até 02 dias corridos após o prazo máximo para apresentação dos documentos de habilitação
10	Prazo para recurso fase de habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados
11	Publicação final dos habilitados	Em até 01 dia após o prazo final para recurso fase final de habilitação e início da assinatura dos termos de Execução Cultural
12	Assinatura dos termos de Execução Cultural	Em até 03 dias após a publicação final dos habilitados
13	Registros dos Termos	Em até 02 dias após a assinatura dos termos
14	Pagamento dos fomentos selecionados	Até 30/12/2026

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026

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

Olá, agentes culturais do Município de Jaboticabal
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 Festivais à Cultura. Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FESTIVAIS À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Festivais à Cultura, 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Jaboticabal

Deste modo, a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio do Departamento de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc, na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

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 Jaboticabal

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 03 (três) projetos, no valor individual de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), totalizando R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais), sendo 01 (um) projeto por categoria: **Cultura Tradicional, Artesanato e Hip Hop**.

Caso não haja propostas inscritas ou aprovadas em alguma das categorias, a vaga correspondente poderá ser remanejada para outra categoria, permitindo a contemplação de mais de um projeto na mesma área, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.

Havendo disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado com recursos remanescentes da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), provenientes de outros editais ou de rendimentos financeiros, possibilitando a ampliação do número de projetos contemplados.

2.3 definição das categorias

2.3.1. Para fins de enquadramento e avaliação das propostas neste edital, considerando as diretrizes e definições estabelecidas pelo Ministério da Cultura (MinC), pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e pela legislação federal pertinente, ficam estabelecidas as seguintes categorias:

Categoria 1 – Cultura Tradicional: compreende manifestação artística e cultural de natureza tradicional e/ou popular que engloba saberes, práticas, celebrações e modos de expressão vinculados às tradições, à memória coletiva e às identidades socioculturais das comunidades, transmitidos e recriados ao longo das gerações. Abrange festas populares, folias, congadas, capoeira, danças e músicas tradicionais, manifestações da cultura caipira, teatro e circo popular e/ou de rua, narrativas orais e outras expressões culturais relacionadas à preservação, valorização, transmissão e renovação das culturas tradicionais e populares.

Categoria 2 – Artesanato: compreende atividades de criação, produção, formação, valorização e difusão de objetos e produtos artesanais, realizados predominantemente por meio de técnicas e habilidades manuais, que expressam criatividade, identidade cultural e conhecimentos técnicos. Abrange o artesanato tradicional e contemporâneo, incluindo cerâmica, bordado, tecelagem, trabalhos em madeira, fibras naturais e outras técnicas artesanais. Elementos que integram a chamada Economia Criativa.

Categoria 3 – Hip Hop: compreende manifestações artísticas, culturais e sociais vinculadas ao movimento Hip Hop, incluindo seus elementos estruturantes: DJ, MC, breaking, graffiti e conhecimento. Abrange também o rap, o beatbox, as danças urbanas, as batalhas de rima, os saraus e encontros culturais vinculados ao movimento, bem como atividades de criação, formação, produção, circulação e difusão de suas expressões artísticas e culturais.

Parágrafo único. O enquadramento das propostas deverá considerar a natureza predominante das atividades apresentadas, admitidas as relações entre diferentes manifestações e linguagens culturais, desde que demonstrada sua vinculação à categoria escolhida.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$99.000,00 (Noventa e nove mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.JURÍDICA

Ficha: 1271

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$ 99.000,00

Sobre o valor total repassado pelo Município de Jaboticabal 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 00h horas do dia 14/11/2026 até às 23h59 horas do dia 03/12/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue e resida no Município de Jaboticabal há pelo menos 01 (um) ano.

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.

Para participação neste edital, o agente cultural deverá ser:

I - Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual

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;

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, Gerentes ou Diretores, membros do Poder Legislativo

(Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV – Para o caso de inscrição de grupo/coletivo: que tenha em seu rol de componentes pessoa que esteja em alguma das condições elencadas nos incisos I, II ou III, como participante efetivo do grupo/coletivo atualmente ou nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

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 Físicas, 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, até três projetos, e poderá ser contemplado com no máximo um projeto selecionado.

Atenção: caso um mesmo agente cultural venha a ter dois projetos selecionados, ele deverá optar por apenas um projeto para sua efetiva execução.

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

A inscrição acontecerá em duas etapas.

I - Inicialmente, o agente cultural deverá preencher Formulário de Inscrição (referente ao Anexo II), em link próprio para o seu edital, que está disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, www.jaboticabal.sp.gov.br com as informações sobre o proponente do projeto e com dados do projeto.

II - Após, deverá ser encaminhado, através do e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br , as documentações complementares sobre a sua proposta de trabalho, conforme disposto nos anexos seguintes, e conforme a especificidade do seu projeto:

a) Comprovante de endereço;

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) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é o único 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 Festivais à Cultura), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

Atenção! O e-mail que receberá os arquivos acima citados estará configurado para envio de resposta automática. No entanto, o conteúdo do material enviado somente será analisado após a finalização do período de inscrições e o proponente é o único responsável pelo envio de toda a documentação. Eventual documentação incompleta poderá desclassificar a inscrição.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

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, conforme anexo.

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 de 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 Procedimentos complementares

Procedimentos complementares conforme dispõe a IN 10/2023 para os participantes deste processo:

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

II - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo

III - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

Os participantes deste edital que se inscrevam para as cotas PPP participarão de processo de heteroidentificação.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 Jaboticabal de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados neste edital deverão ser executados até o dia 30 de dezembro de 2027

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:

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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 irá realizar a avaliação dos projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão os indicados na Portaria 1186, de 12 de outubro de 2026 e a análise de mérito dos projetos indicados neste e outros editais, que será realizada por pareceristas contratados especificamente para esta função.

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 grupo/coletivo: tenha composto o quadro de componentes 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

Contra a decisão da fase de seleção de projetos, caberá recurso destinado ao grupo de pareceristas que avaliaram as propostas, solicitando nova apreciação com as justificativas adequadas e baseadas neste edital e na legislação pertinente, e que deverá ser apresentado através do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9° da lei 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não tenham sido observadas inscrições suficientes para as três categorias ou alguma categoria não tenha sido preenchida, os recursos que seriam inicialmente neste edital poderão ser remanejados para outro edital da Política Nacional Aldir Blanc, aberto no Município de Jaboticabal

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias corridos, após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br os seguintes documentos:

Agente cultural **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 Prefeitura Municipal

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;

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

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

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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 Departamento de Cultura, cuja Comissão regularmente nomeada em Portaria, analisará o recurso, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br , no prazo de 3 (três) dias corridos, 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 de Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

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, podendo esta ser realizada de forma presencial ou eletrônica.

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

Atenção: O agente cultural deverá assinar o Termo de Execução Cultural em até 02 (dois) dias corridos, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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.

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 Jaboticabal, 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 pelo Departamento de 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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Departamento de 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. A prestação de informações poderá ocorrer TAMBÉM ao longo da execução do projeto, por meio de relatório parcial ou mesmo através de verificação da realização das atividades *In Loco.*

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias 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, implicará na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

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

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 e no site www.jaboticabal.sp.gov.br, bem como nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br e/ou pelo telefone : 16 – 32029418

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão nomeada especificamente para acompanhamento deste edital.

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses , contados a partir da publicação do seu resultado final.

13.5 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 étnico-racial

Anexo VIII - Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X – Cronograma

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

1. **RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$90.000,00 (Noventa mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais) para CATEGORIA CULTURA TRADICIONAL

b) Até R$ R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais) para CATEGORIA ARTESANATO;

c) Até R$ R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais) para CATEGORIA CULTURA HIP HOP;

As atividades acima estão direcionadas para os segmentos culturais assim definidos em audiência pública: Artesanato; Capoeira; Culturas Populares e Tradicionais; Hip Hop; Teatro; Festas e Celebrações;

2. **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

Categorias	Quantidade e total de vagas	Valor máximo por projeto
Cultura Tradicional	**01**	R$33.000,00
Artesanato	**01**	R$33.000,00
Hip Hop	**01**	R$33.000,00

Da distribuição das vagas destinadas às ações afirmativas

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Do total de 03 (três) vagas previstas neste edital, fica reservada 01(uma) vaga para ações afirmativas, distribuídas da seguinte forma:

I – 01 (uma) vaga para pessoas negras (pretas ou pardas - PPP);

Parágrafo primeiro. A vaga reservada para ações afirmativas poderá ser preenchida em quaisquer das categorias previstas neste edital, observada a classificação dos projetos, a disponibilidade de vagas em cada categoria.

Parágrafo segundo. A aplicação de cota sobre o total de vagas do edital justifica-se pela reduzida quantidade de vagas disponibilizadas em determinadas categorias e faixas de financiamento, que impossibilita a distribuição proporcional das reservas em todas elas, conforme a excepcionalidade prevista no art. 6º, § 3º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

Parágrafo terceiro. Os proponentes inscritos nas modalidades de cotas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência. Aqueles classificados dentro das vagas de ampla concorrência não serão computados para o preenchimento das vagas reservadas.

Parágrafo quarto. A distribuição das vagas reservadas observará a ordem de classificação dos projetos em cada modalidade de cota, respeitados os limites de vagas e os valores destinados a cada categoria, sem prejuízo dos procedimentos de remanejamento previstos neste edital.

Parágrafo quinto. Na hipótese de não haver proponentes aptos em número suficiente para o preenchimento da vaga reservada a determinada modalidade de cota. Persistindo vagas não preenchidas, estas serão revertidas à ampla concorrência, respeitada a ordem de classificação geral dos projetos.

,

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - PESSOA JURÍDICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. **Tipo de agente cultural individual:**

( ) Microempreendedor individual – MEI

1. **Nome completo:** _____
2. **Nome artístico ou nome social (se houver):** _____
3. **CPF:** _____
5. **Data de nascimento:** ___ / ___ / _____
6. **E-mail:** _____
7. **Telefone:** _____
8. **Endereço completo:** _____ _____ __
9. **Cidade:** _____
10. **Estado:** _____

11. CEP: _____

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
( )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

4. Orientação sexual:

( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

4. Raça, cor ou etnia:

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

4. 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)

4. 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

4. 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.)

( ) 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

4. **Possui quantos anos de experiência na área cultural?** _____

4. **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. **CNPJ:** _____
2. **Razão Social:** _____
3. **Nome fantasia:** _____

4. **Data de fundação: ___ / ___ / _____**
5. **Nome do representante legal:** _____
6. **CPF do representante legal:** _____
7. **E-mail de contato:** _____
8. **Telefone de contato:** _____
9. **CEP:** _____
10. **Endereço completo (da sede):** _____
11. **Cidade:** _____
12. **Estado:** _____
13. **Anos de atuação na área cultural?** _____
14. **Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

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

Atenção: Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FESTIVAIS 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;

( ) 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 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.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

Ex.: Fotógrafo	**Profissional necessário para registro da oficina**	**Serviço**	**R$1.100,00**	**1**	**R$1.100,00**	

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.)*

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.)*

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.

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,**	**10**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	COMO UM TODO, COERÊNCIA, OBSERVANDO O OBJETO, A JUSTIFICATIVA E AS METAS, SENDO POSSÍVEL VISUALIZAR DE FORMA EVIDENTE OS RESULTADOS QUE SERÃO OBTIDOS.	
B	RELEVÂNCIA DA AÇÃO PROPOSTA PARA O CENÁRIO CULTURAL DE JABTOICABAL- A ANÁLISE DEVERÁ CONSIDERAR, PARA FINS DE AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO, SE A AÇÃO CONTRIBUI PARA O ENRIQUECIMENTO E VALORIZAÇÃO DA CULTURA DO MUNICÍPIO DE JABOTICABAL, ESTADO DE SÃO PAULO	10
C	ASPECTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA NA AÇÃO PROPOSTA PELO PROJETO - CONSIDERA-SE, PARA FINS DE AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO, SE O PROJETO APRESENTA ASPECTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA, EM RELAÇÃO AO IMPACTO SOCIAL PARA A INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS E DEMAIS GRUPOS EM SITUAÇÃO DE HISTÓRICA VULNERABILIDADE ECONÔMICA/SOCIAL.	10
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	10

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

	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.	
E	COERÊNCIA DO PLANO DE DIVULGAÇÃO NO CRONOGRAMA, OBJETIVOS E METAS DO PROJETO PROPOSTO - A ANÁLISE DEVERÁ AVALIAR E VALORAR A VIABILIDADE TÉCNICA E COMUNICACIONAL COM O PÚBLICO ALVO DO PROJETO, MEDIANTE AS ESTRATÉGIAS, MÍDIAS E MATERIAIS APRESENTADOS, BEM COMO A CAPACIDADE DE EXECUTÁ-LOS.	10
F	COMPATIBILIDADE DA FICHA TÉCNICA COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - A ANÁLISE DEVERÁ CONSIDERAR A CARREIRA DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O CORPO TÉCNICO E ARTÍSTICO, VERIFICANDO A COERÊNCIA OU NÃO EM RELAÇÃO ÀS ATRIBUIÇÕES QUE SERÃO EXECUTADAS POR ELES NO PROJETO (PARA ESTA AVALIAÇÃO SERÃO CONSIDERADOS OS CURRÍCULOS DOS MEMBROS DA FICHA TÉCNICA).	10
	TRAJETÓRIA ARTÍSTICA E CULTURAL DO PROPONENTE - SERÁ CONSIDERADA, PARA FINS DE ANÁLISE, A	

G	**CARREIRA DO PROPONENTE, COM BASE NO CURRÍCULO E COMPROVAÇÕES ENVIADAS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA.**	**10**
PONTUAÇÃO TOTAL		**70**

- A PONTUAÇÃO FINAL DE CADA CANDIDATURA SERÁ ATRIBUÍDA POR PARECERISTA, COM A SOMATÓRIA DAS QUESTÕES ACIMA LEVANTADAS.;
- 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 ATRIBUÍDA 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, SERÁ ADOTADO O CRITÉRIOS DE DESEMPATE POR SORTEIO
- 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.

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 04/2026 –, 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 JABOTICABAL, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, SENHOR(A) EMERSON RODRIGO CAMARGO, 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 Festivais 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 **11097-3/2026.**

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R$ 33.000,00 (**Trinta e três mil reais**)**

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Departamento de Cultura

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL:**

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações ao Departamento de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto , apresentado no prazo máximo de **30** (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Cultura 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 Festivais à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº **9.504/1997** (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até **30** 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;

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 O monitoramento dos projetos será realizado por:

- **comunicação registrada por email, reunião ou outra forma disponível;**
- **visitação in loco antes, durante e ou depois da realização das ações culturais previstas;**
- **relatório parcial, a ser acordado entre o departamento de cultura e o agente cultural, em primeira reunião a ser realizada com todos os contemplados deste edital.**
- **outras ações que se fizerem necessárias e em acordo com a legistlaçaõ vigente;**
- **Haverá nomeação de uma comissão para acompanhamento das execuções, de composição mista entre o Departamento de Cultura e o CMPC**

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por prazo máximo de 60 dias

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial do Município

14. FORO

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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

Jaboticabal, _____

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

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 HOUVER):

• **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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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: _____

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.

PREFEITURA DE JABOTICABAL

SNC Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

( ) 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:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ?	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 acontecem as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

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

,

ANEXO IX

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 [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

Formulário de apresentação de recurso <u>DA ETAPA DE HABILITAÇÃO</u>

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura,

Com base na Etapa de Habilitação do Edital 04/2026 - Festivais à Cultura, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____
____

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO X

CRONOGRAMA

Etapas	Descrição	Prazos
1	Publicação do Edital	13/11/2026
2	Período para envio das candidaturas/inscrição	De 14 a 03/12/2026
3	Publicação da lista de inscritos	Em 01 dia após o término do período de inscrições
4	Publicação prévia do resultado da etapa de seleção e convocação para entrega de documentos	Em até 10 dias corridos após o término do período de inscrições
5	Início dos procedimentos de Heteroidentificação	A partir de 07/12/2026
6	Prazos de Recursos quanto a análise de mérito e de heteroidentificação	Até 3 dias após a publicação do resultado prévio da etapa de seleção
7	Publicação das respostas de recursos sobre o mérito e de heteroidentificação	1 dia após o prazo final para solicitação de recurso

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8	Prazo para apresentação de documentos para habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação do resultado da etapa de seleção
9	Publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados	Em até 02 dias corridos após o prazo máximo para apresentação dos documentos de habilitação
10	Prazo para recurso fase de habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados
11	Publicação final dos habilitados	Em até 01 dia após o prazo final para recurso fase final de habilitação e início da assinatura dos termos de Execução Cultural
12	Assinatura dos termos de Execução Cultural	Em até 03 dias após a publicação final dos habilitados
13	Registros dos Termos	Em até 02 dias após a assinatura dos termos
14	Pagamento dos fomentos selecionados	Até 30/12/2026

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026

SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Jaboticabal!
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. 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 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura , 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de jaboticabal

Deste modo, a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio do Departamento de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de jaboticabal.

2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Serão selecionados 02 (dois) espaços, com subsídio de igual valor, em ambientes e iniciativas artístico-culturais.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da Política Nacional Aldir Blanc oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do Edital

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio no valor de R$15.000,00 (Quinze mil reais), cada um.

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

O valor total deste edital é de R$ 30.000,00 (Trinta mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Natureza da Despesa: 3.3.90.36.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.FÍSICA

Ficha: 1270

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$15.000,00

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA

Ficha: 1271

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$15.000,00

2.4 Prazo de inscrição

De 00h horas do dia 14/11/2026 até às 23h59 do dia 03/12/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Jaboticabal e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

Ou seja, os agentes culturais podem ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

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

III – Microempresas;

III - Coletivo/Grupo sem CNPJ, representado por pessoa física.

Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas 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.

O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

I. Cadastros Estaduais de Cultura;
II. Cadastros Municipais de Cultura;
III. Cadastro Distrital de Cultura;
IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

Pontos e pontões de cultura	teatros independentes
escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança	circos, inclusive itinerantes
cineclubes	centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais

museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias	comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
livrarias, editoras e sebos	empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
produtoras de cinema e audiovisual	ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato
galerias de arte e de fotografias	feiras permanentes de arte e de artesanato
espaços de apresentação musical	espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

Atenção! Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
II. vinculados a fundações, ou institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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

VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

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.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de 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

4.1 Como se inscrever

A inscrição acontecerá em duas etapas.

I - Inicialmente, o agente cultural deverá preencher Formulário de Inscrição (referente ao Anexo II), em link próprio para o seu edital, que está disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, www.jaboticabal.sp.gov.br com as informações sobre o proponente do projeto e com dados do projeto.

II - Após, deverá ser encaminhado, através do e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br , as documentações complementares sobre a sua proposta de trabalho, conforme disposto nos anexos seguintes, e conforme a especificidade do seu projeto:

a) Plano de Trabalho (projeto), conforme o Anexo III;

b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);

c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural 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 um coletivo sem CNPJ;

f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é o único responsável pelo envio dos documentos. A inscrição somente será efetivada mediante o cumprimento integral das duas etapas e dentro do prazo estabelecido neste edital. O não cumprimento de qualquer uma delas implicará a não efetivação da inscrição

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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

Atenção! O e-mail que receberá os arquivos acima citados estará configurado para envio de resposta automática. No entanto, o conteúdo do material enviado somente será analisado após a finalização do período de inscrições e o proponente é o único responsável pelo envio de toda a documentação. Eventual documentação incompleta poderá desclassificar a inscrição.

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 espaços 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 espaços 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 espaços 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 Procedimentos complementares

Para fins de verificação da AUTODECLARAÇÃO, conforme dispõe a IN 10/2023, ficam estabelecidos os procedimentos:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo IV;

III - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com

Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

6. 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, nos termos da IN 10/2023:

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 XI.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário 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.

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

6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, 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! A planilha poderá conter 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 subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da Política Nacional Aldir Blanc empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Jaboticabal

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, 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 de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

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

Farão parte desta comissão os indicados na Portaria 1186, de 12 de novembro de 2026 e a análise de mérito dos projetos indicados neste e outros editais, que será realizada por pareceristas contratados especificamente para esta função.

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 - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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 dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, 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 espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

7.4 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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

7.5 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

Contra a decisão da fase de seleção de projetos, caberá recurso destinado ao grupo de pareceristas que avaliaram as propostas, solicitando nova apreciação com as justificativas adequadas e baseadas neste edital e na legislação pertinente, e que deverá ser apresentado através do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9° da lei 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outro edital da Política Nacional Aldir Blanc, aberto no Município de Jaboticabal

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

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 pelo órgão competente

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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa física**, deve apresentar os seguintes documentos:

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 pelo órgão competente;

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 à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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.

9.1 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura, cuja Comissão regularmente nomeada em Portaria, analisará o recurso, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br, no prazo de 3 (três) dias corridos, 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 de Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

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 Departamento de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

Atenção: O agente cultural deverá assinar o Termo de Execução Cultural em até 02 (dois) dias corridos, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio 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 Jaboticabal, 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Departamento de 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 ao Departamento de 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. A prestação de informações poderá ocorrer TAMBÉM ao logo da execução do projeto, por meio de relatório parcial ou mesmo através de verificação da realização da atividades *In Loco.*

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 30 (trinta) dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

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 desclassificadas, 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.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal: www.jaboticabal.sp.gov.br

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

PREFEITURA DE JABOTICABAL — SNC Sistema Nacional de Cultura — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

atentos às publicações no Diário Oficial e no site www.jaboticabal.sp.gov.br , bem como nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br e/ou pelo telefone : 16 – 32029418

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão nomeada especificamente para acompanhamento deste edital.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses , contados a partir da publicação do seu resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cronograma

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 Pessoa com Deficiência

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I

CRONOGRAMA

Etapas	Descrição	Prazos
1	Publicação do Edital	13/11/2026
2	Período para envio das candidaturas/inscrição	De 14 a 03/12/2026
3	Publicação da lista de inscritos	Em 01 dia após o término do período de inscrições
4	Publicação prévia do resultado da etapa de seleção e convocação para entrega de documentos	Em até 10 dias corridos após o término do período de inscrições
5	Início dos procedimentos de Heteroidentificação	A partir de 07/12/2026
6	Prazos de Recursos quanto a análise de mérito e de heteroidentificação	Até 3 dias após a publicação do resultado prévio da etapa de seleção
7	Publicação das respostas de recursos sobre o mérito e de heteroidentificação	1 dia após o prazo final para solicitação de recurso
8	Prazo para apresentação de documentos para habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação do resultado da etapa de seleção
9	Publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados	Em até 02 dias corridos após o prazo máximo para apresentação dos documentos de habilitação
10	Prazo para recurso fase de habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados
11	Publicação final dos habilitados	Em até 01 dia após o prazo final para recurso fase final de habilitação e início da assinatura dos termos de Execução Cultural
12	Assinatura dos termos de Execução Cultural	Em até 03 dias após a publicação final dos habilitados
13	Registros dos Termos	Em até 02 dias após a assinatura dos termos

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

14	Pagamento dos fomentos selecionados	Até 30/12/2026

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I – ESPAÇO/INICIATIVA REPRESENTADO(A) POR PESSOA FÍSICA ou microempreendedor individual - MEI

Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1 Nome Completo: _____

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

1.3 CPF (somente números): _____

1.4 CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): _____
[14 dígitos, apenas números]

1.5 Data de nascimento: _____ / _____ / _____

1.6 E-mail: _____
[campo de e-mail validado]

1.7 Telefone: (apenas números) _____

1.8 Endereço completo:

_____
_____
_____

1.9 Jaboticabal, SP

1.10 CEP: _____

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

( ) 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

( ) 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.)

( ) 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

10. **Possui quantos anos de experiência na área cultural? _____**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

II – ESPAÇO/INICIATIVA REPRESENTADO(A) POR PESSOA JURÍDICA OU COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Tipo de agente cultural coletivo**

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

( ) Coletivo sem constituição jurídica

2. **DADOS DA ORGANIZAÇÃO COM CNPJ**
    1. Razão Social:
    2. Nome fantasia:
    3. CNPJ:
    4. Data de fundação:

3. **DADOS DO COLETIVO SEM CONSTIUIÇÃO JURÍDICA (SEM CNPJ)**
    1. Nome do grupo ou coletivo
    2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo
    3. Nome do representante legal:
    4. CPF do representante legal:
    5. E-mail de contato:

PREFEITURA DE JABOTICABAL — SNC Sistema Nacional de Cultura — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

6. Telefone de contato:
7. Endereço completo (da sede):
8. Cidade:
9. Estado:
10. CEP:
11. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

III. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

1. Vai concorrer às cotas?

( ) Não

( ) Sim, Pessoa negra

( ) Sim, Pessoa indígena

( ) Sim, Pessoa com deficiência

( ) Sim, outros grupos

2. Nome do espaço, ambiente ou iniciativa: _____

3. Qual o CEP do espaço? (se aplicável) :_____

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

4. Tipo de espaço

( ) Arena ou semi arena de apresentações

( ) Associação Comunitária

( ) Atelier

( ) Auditório

( ) Biblioteca

( ) Biblioteca Comunitária

( ) Biblioteca Parque

( ) Casa da Cultura

( ) Casa de Espetáculo

( ) Centro Cultural

( ) Centro de Convenções

( ) Centro de convivência

( ) Centro de Memória e Patrimônio

( ) Centro de Tradição Regional

( ) Cinemas, cineclubes e salas de exibição

( ) Cinemateca

( ) Circo (inclusive itinerante)

( ) Escola de arte e cultura

( ) Escola de samba

( ) Escola de alimentação e cultura

( ) Espaço de Leitura

( ) Espaço Multiuso

( ) Espaços makers

( ) Estúdio de audiovisual

( ) Estúdio de Dança

( ) Estúdio de Música

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

( ) FabLabs

( ) Galeria e espaços de exposição

( ) Imóvel patrimonializado

( ) Laboratórios de Economia Criativa

( ) Livraria, alfarrábio ou sebo

( ) Memorial

( ) Mercados de arte e artesanato

( ) Museu

( ) Ponto de Leitura

( ) Pontos e Pontões de Cultura

( ) Rádios comunitárias

( ) Sala de Concerto

( ) Sambódromo

( ) Teatro

( ) Outros (informar qual)

5. **Porte do espaço**

( ) Pequeno: até 499 m²

( ) Médio: de 500 m² a 1999 m²

( ) Grande: acima de 2000 m²

( ) Não se aplica

6. **Quais os principais segmentos abarcados pelo espaço, ambiente ou iniciativa?**

( ) Acervos

( ) Arquivos

( ) Artes Visuais

( ) 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

7. O espaço cultural está localizado em território prioritário?

( ) Não se encontra localizado em território prioritário.

( ) 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

8. O espaço cultural existe há quantos anos? _____

9. O espaço acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

10. Valor total do subsídio: R$15.000,00
11. Quantidade de parcelas: 01 (uma)

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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).

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

I. **Mini Currículo ou Mini portfólio:**

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

II. **Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

3. Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à

atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

4. Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

5. Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

6. Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

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;

( ) 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. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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
( ) Venda de produtos
( ) Outros

8. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, 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	Pessoa negra ou índigena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Sim

9. Cronograma de Execução

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

(Caso prefira, há a possibilidade de anexar um cronograma)

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

10. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO (opcional).

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.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

11. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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.

12. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural conta com recursos da 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.)

13. 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.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	**Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Municipio de Jaboticabal** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura de Jaboticabal	10
B	**Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-**cultural - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente 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.	10
C	**Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados -** Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10
D	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta	10

	avaliação serão considerados os mini curriculos dos membros da ficha técnica).	
E	**Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural -** Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL n. 05/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE 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 Município de Jaboticabal, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor(a) Emerson Rodrigo Camargo, 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 apoio a espaços 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 11096-5/2026.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Departamento de Cultura:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações ao Departamento de Cultura, por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Cultura a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES 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.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 **O** MONITORAMENTO DOS PROJETOS SERÁ REALIZADO POR:

- COMUNICAÇÃO REGISTRADA POR EMAIL, REUNIÃO OU OUTRA FORMA DISPONÍVEL;
- VISITAÇÃO IN LOCO ANTES, DURANTE E OU DEPOIS DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES CULTURAIS PREVISTAS;
- RELATÓRIO PARCIAL, A SER ACORDADO ENTRE O DEPARTAMENTO DE CULTURA E O AGENTE CULTURAL, EM PRIMEIRA REUNIÃO A SER REALIZADA COM TODOS OS CONTEMPLADOS DESTE EDITAL.
- OUTRAS AÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS E EM ACORDO COM A LEGISTLAÇAÕ VIGENTE;
- HAVERÁ NOMEAÇÃO DE UMA COMISSÃO PARA ACOMPANHAMENTO DAS EXECUÇÕES, DE COMPOSIÇÃO MISTA ENTRE O DEPARTAMENTO DE CULTURA E O CMPC

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por prazo máximo de 60 dias

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial do Município

14. FORO

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

Jaboticabal, _____

Pelo órgão:

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

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

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.

( ) Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.

( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

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 HOUVER):

• 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa índigena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910 1	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, 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]

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

ANEXO X

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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 05/2026 - Espaços Culturais, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 05/2026 - Espaços Culturais, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA RECEBIMENTO DE BOLSAS CULTURAIS DE ESTUDO, PESQUISA, DIFUSÃO, CIRCULAÇÃO, MANUTENÇÃO TEMPORÁRIA, RESIDÊNCIA, INTERCÂMBIO CULTURAL E SIMILARES COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Jaboticabal !

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste edital.

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.
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 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Jaboticabal

Deste modo, a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade na Política Nacional Aldir Blanc).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

O objeto deste Edital é a concessão de bolsas de estudo, pesquisa, promoção, difusão, circulação, intercâmbio e residência cultural destinadas a agentes culturais que tenham interesse em realizar pesquisas nas áreas descritas no Anexo I deste edital, bem como a projetos de circulação nacional, internacional ou mista; participação em eventos estratégicos nacionais e internacionais, tais como feiras, mercados, showcases, festivais e rodadas de negócios; intercâmbios e residências artísticas, técnicas ou em gestão cultural.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 03 (três) projetos

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja excedente de recursos da Política Nacional Aldir Blanc advindo de outros editais ou de rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3. Valor destinado a cada projeto

Cada projeto receberá o valor de R$10.000,00 (dez mil reais).

O valor total deste edital é de R$ R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Natureza da Despesa: 3.3.90.36.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.FÍSICA

Ficha: 1270

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$10.000,00

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00

Descrição da Dotação: OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA

Ficha: 1271

Vínculo: 05.100.94

Valor designado: R$20.000,00

Atenção:

Ficam isentas do imposto de renda as **Bolsas de Pesquisa**, nos termos do art. 26 da Lei nº 9.250, de 1995. Para as Bolsas de **PROMOÇÃO, DIFUSÃO, CIRCULAÇÃO, INTERCÂMBIO E RESIDÊNCIA CULTURAL E SIMILARES,** há duas situações:

- Se forem concedidas às Pessoas Físicas, o valor respondido deve corresponder ao valor líquido, já deduzido o valor do imposto de renda na fonte;

- Se forem concedidas às Pessoas Jurídicas, não terá retenção na fonte, de imposto de renda, podendo haver a incidência posterior do tributo, cujo recolhimento ficará a cargo do Agente Cultural, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei.

2.4. Prazo de Inscrição

De 00h horas do dia 14/11/2026 até às 23h59 do dia 03/12/2026.

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

2.5. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com residência ou atuação no Município de Jaboticabal há pelo menos 01 (um) ano.

O agente cultural pode ser:

I – Microempreendedor individual (MEI);

II - Pessoa física:

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 Bolsa 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.

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

2.6. 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 (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV – Para o caso de inscrição de grupo/coletivo: que tenha em seu rol de dirigentes pessoa que esteja em alguma das condições elencadas nos incisos I, II ou III, como participante efetivo do grupo/coletivo atualmente ou nos último doze meses, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

Atenção! O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer nesse Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

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 até 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

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 Bolsa Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Bolsa Cultural

4. INCRIÇÕES

4.1. Como se inscrever

A inscrição acontecerá em duas etapas.

I - Inicialmente, o agente cultural deverá preencher Formulário de Inscrição (referente ao Anexo II), em link próprio para o seu edital, que está disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, www.jaboticabal.sp.gov.br com as informações sobre o proponente do projeto e com dados do projeto.

II - Após, deverá ser encaminhado, através do e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br , as documentações complementares sobre a sua proposta de trabalho, conforme disposto nos anexos seguintes, e conforme a especificidade do seu projeto:

a. Documentos específicos relacionados aos requisitos específicos da categoria de bolsa em que o projeto será inscrito, quando houver;
b. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
c. 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);

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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5.2. Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem pelas 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 pelas 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 de 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 física, jurídicas e coletivos

Procedimentos complementares conforme dispõe a IN 10/2023 para os participantes deste processo:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo VII;

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras,

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

indígenas ou com deficiência,

II - 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

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- Proposta de Bolsa Cultural, que contém e a descrição do projeto.

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

6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até a data improrrogável de 31/12/2027

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 desta comissão os indicados na Portaria 1186, de 12 de novembro de 2026 e a análise de mérito dos projetos indicados neste e outros editais, que será realizada por pareceristas contratados especificamente para esta função.

7.2. Quem NÃO pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da avaliação 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 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 a comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes e afins até o terceiro grau 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 de 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. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Jaboticabal, através do site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

Contra a decisão da fase de seleção de projetos, caberá recurso destinado ao grupo de pareceristas que avaliaram as propostas, solicitando nova apreciação com as justificativas adequadas e baseadas neste edital e na legislação pertinente, e que deverá ser apresentado através do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9° da lei 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 Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não tenham sido observadas inscrições suficientes para as três categorias ou alguma categoria não tenha sido preenchida, os recursos que seriam inicialmente neste

edital poderão ser remanejados para outro edital da Política Nacional Aldir Blanc, aberto no Município de Jaboticabal

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Prazo para apresentação de documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 03 (três) dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br , em formato PDF os seguintes documentos:

Para o agente cultural **pessoa jurídica**:

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

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

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 pelos órgãos competentes;

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;

Para o agente cultural que for **pessoa física** ou **representando um 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, disponível em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir

III – Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em: https://www4.fazenda.sp.gov.br/SIDEB/CertidaoNegativaDebitos

IV – Certidão negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais, disponível em: https://gtiv4.jaboticabal.sp.gov.br/Certidao/Certidao_Debito_Doc assunto: certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos – Pessoa Física ou Jurídica

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; disponível em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

VI - Comprovante de residência atual (até três meses) e outro com 01 (um) ano, como comprovação de residência no município neste período, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

VII - Comprovante de conta corrente, de titularidade do proponente, especificamente aberta para este fim ou já existente, desde que apresente saldo zerado antes do recebimento dos recursos públicos e seja utilizada exclusivamente para o recebimento e a movimentação dos recursos provenientes deste edital, vedada sua utilização para outras finalidades durante a execução do projeto.

Atenção! 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 Departamento de Cultura, cuja Comissão regularmente nomeada em Portaria, analisará o recurso, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab@jaboticabal.sp.gov.br , no prazo de 3 (três) dias corridos, 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 de Jaboticabal e no site oficial www.jaboticabal.sp.gov.br

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Bolsa Cultural

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

O Termo de Bolsa Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo pelo Departamento de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Bolsa Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária de sua titularidade em desembolso único.

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

11. ENCARGO

A modalidade de concessão de bolsas culturais será implementada em formato de doação com encargo, vedada a exigência de demonstração financeira.

11.1. Definição do Encargo

O encargo constitui o próprio objeto do projeto cultural, conforme detalhado no Anexo I, ou seja, o agente cultural recebe o valor em forma de doação e executa a ação cultural como encargo.

O cumprimento do encargo previsto no edital de concessão de bolsas será demonstrado no Relatório de Bolsista que deverá ser apresentado em até 30 dias após a finalização do projeto cultural.

O Relatório de Bolsista deverá comprovar a execução do projeto e, consequentemente o cumprimento do encargo, e poderá conter diploma, certificado, relatório fotográfico, matérias jornalísticas ou quaisquer outros documentos que demonstrem o cumprimento do encargo, em formato adequado à natureza da atividade fomentada, conforme dispõe o Anexo VI deste edital.

Nos casos em que a execução do encargo da bolsa resultar na materialização de produtos, o agente cultural deverá apresentar, no ato da inscrição, estratégias de democratização do acesso ao produto, tais como adaptação do produto para possibilitar a fruição por pessoas com deficiência, acesso gratuito ao produto, destinação do acervo à Administração Pública, dentre outras.

11.2. Descumprimento do Encargo

O não cumprimento do encargo poderá resultar em:

I - pagamento de multa;

II - 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.

O pagamento da multa e a suspensão poderão ser convertidos em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

Atenção! A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do encargo afasta a aplicação do disposto no item 11.2, desde que regularmente comprovada.

12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos apoiados com Bolsas Culturais exibirão 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.

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

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.

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 desclassificadas, 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.

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

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

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, no sítio eletrônico www.jaboticabal.sp.gov.br e nas mídias sociais oficiais.

13.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@jaboticabal.sp.gov.br e/ou pelo telefone : 16 – 32028323

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão nomeada especificamente para acompanhamento deste edital.

13.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses , contados a partir da publicação do seu resultado final.

13.5. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de bolsas culturais;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Proposta de Bolsa Cultural

Anexo IV - Critérios de avaliação e seleção de projetos

Anexo V - Termo de Bolsa Cultural;

Anexo VI - Relatório do Bolsista;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X - Cronograma

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

ANEXO I

CATEGORIAS DE BOLSAS CULTURAIS DE PESQUISA

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital dispõe de recursos financeiros no valor total de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, destinados à concessão de **3 (três) bolsas culturais**, no valor individual de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)**, para atividades de estudo, pesquisa, difusão, circulação, manutenção temporária, residência, intercâmbio cultural e modalidades similares. São oferecidas duas vagas para Pessoa Jurídica e uma vaga para Pessoa Física ou coletivo sem CNPJ

As bolsas serão concedidas mediante processo seletivo, considerando propostas inscritas em uma das quatro categorias temáticas previstas neste edital, sem distribuição prévia de vagas entre elas.

Cada proponente deverá inscrever sua proposta em apenas uma categoria, de acordo com a natureza e os objetivos das atividades propostas.

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

Categoria 1 – Educação patrimonial: realização de estudos, pesquisas e atividades de formação, formais ou não formais, relacionados à preservação, conservação, restauro, tombamento, registro, documentação, promoção e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, da memória e da história, abrangendo instituições, manifestações e bens de interesse histórico, artístico e cultural.

Categoria 2 – Formação artística, técnica e empreendedora: realização de estudos, pesquisas, cursos, formações, residências e intercâmbios voltados ao aperfeiçoamento artístico, técnico e profissional de agentes culturais, incluindo atividades relacionadas às diferentes linguagens artísticas, à produção cultural, ao empreendedorismo e à economia da cultura e criativa, desenvolvidas em instituições ou espaços de formação, formais ou não formais, nacionais ou internacionais.

Categoria 3 – Formação em política e gestão cultural: realização de estudos, pesquisas e atividades de formação relacionadas às políticas públicas de cultura, à gestão de instituições e projetos culturais, à administração pública e privada da cultura, às parcerias com organizações da sociedade civil, ao financiamento, à legislação cultural e à economia da cultura e criativa, em instituições e espaços de formação nacionais ou internacionais.

Categoria 4 – Outras temáticas culturais: realização de estudos, pesquisas, atividades formativas, residências, intercâmbios e outras experiências relacionadas ao campo da cultura que não estejam contempladas nas categorias anteriores, desde que demonstrada sua relevância para a formação, o aperfeiçoamento ou o desenvolvimento da atuação cultural do proponente.

DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS

As três bolsas culturais poderão ser concedidas a propostas inscritas em quaisquer das quatro categorias, observados os critérios de avaliação, a classificação geral dos candidatos e as regras de ações afirmativas previstas neste edital.

Modalidade de concorrência	Quantidade de bolsas	Valor por bolsa	Valor total
Ampla concorrência	2	R$ 10.000,00	R$ 20.000,00
Cota para pessoas negras (pretas ou pardas)	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
TOTAL	**3**	**R$ 10.000,00**	**R$ 30.000,00**

Parágrafo primeiro. As quatro categorias possuem caráter exclusivamente temático e não representam reserva individual de vagas, podendo as três bolsas ser concedidas a propostas de uma mesma categoria ou de categorias distintas, conforme o resultado do processo seletivo.

Parágrafo segundo. Do total de três bolsas, fica reservada uma vaga para pessoas negras (pretas ou pardas), conforme os percentuais mínimos e critérios de arredondamento estabelecidos no art. 6º da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

Parágrafo terceiro. A reserva de vagas será aplicada sobre o total de bolsas disponibilizadas neste edital, considerando a impossibilidade de sua distribuição

proporcional entre as quatro categorias temáticas, nos termos do art. 6º, § 3º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

Parágrafo quarto. Os candidatos inscritos na modalidade de cotas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, conforme sua classificação no processo seletivo. Os candidatos cotistas classificados dentro das vagas de ampla concorrência não ocuparão a vaga reservada, que será destinada ao próximo candidato apto inscrito na respectiva modalidade de cota.

Parágrafo quinto. Na hipótese de não haver candidatos aptos em número suficiente para o preenchimento da vaga reservada, esta será destinada prioritariamente a candidatos inscritos nas demais modalidades de cotas previstas neste edital, observada a ordem de classificação. Não havendo candidatos aptos nessas modalidades, a vaga será revertida à ampla concorrência, respeitada a classificação geral.

Parágrafo sexto. A classificação dos candidatos será realizada por meio de lista geral, independentemente da categoria temática escolhida, observados os critérios de avaliação, as notas obtidas e as regras de reserva de vagas estabelecidas neste edital.

Parágrafo sétimo. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no ato da inscrição e apresentar a autodeclaração correspondente, conforme os procedimentos e documentos estabelecidos neste edital, sem prejuízo de outros mecanismos de verificação legalmente previstos.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - PROPONENTE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CNPJ

i- **Tipo de agente cultural individual:**

( ) Microempreendedor individual – MEI ou CNPJ

a. **Nome Completo:**

[texto – 100 caracteres]

b. **Nome artístico ou nome social (se houver):**

[texto – 100 caracteres]

c. **CPF:**

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

e. **Data de nascimento:**

[dd/mm/aaaa]

f. **E-mail:**

[campo de e-mail validado]

g. **Telefone:**

[apenas números]

h. **Endereço completo:**

[Texto – 200 caracteres]

PREFEITURA DE JABOTICABAL · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

i. **Cidade:**

[lista municípios IBGE]

j. **Estado:**

[lista estados IBGE]

k. **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
( )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

14. **Gênero:**
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

15. **Orientação sexual:**
( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

16. **Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

17. **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)

18. **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

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

PREFEITURA DE JABOTICABAL

SNC Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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

( ) 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

20. **Possui quantos anos de experiência na área cultural?**

[Número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

PROPOSTA DA BOLSA CULTURAL

Título da proposta

[texto 100 caracteres]

Resumo das atividades propostas

[texto 1.000 caracteres]

Valor da proposta

[monetário]

Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso da bolsa?

[número inteiro]

Qual o principal segmento da formação ou atividade que será realizada?

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

( ) 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

Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta? (caso haja)

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

( ) Outra (especificar)

A bolsa irá custear qual categoria de atividades?

( ) Pesquisa/Formação em educação patrimonial

( ) Pesquisa/Formação artístico-cultural ou técnica

( ) Pesquisa/Formação em política e gestão cultura

( ) Difusão/circulação artístico-cultural

( ) Participação em eventos

( ) Intercâmbios ou residências artísticas

( ) Outros (especificar)

A bolsa irá custear atividades em qual âmbito?

( ) Nacional

( ) Internacional

( ) Ambos (nacional e internacional)

Qual o principal (ou principais) destino nacional custeado com recursos da bolsa? (caso aplicável)

[lista de nomes de municípios - seleção múltipla]

Qual o principal (ou principais) destino internacional custeado com recursos da bolsa? (caso aplicável)

[lista de nomes de países - seleção múltipla]

Do projeto resultará algum produto/entrega?

( ) Sim

( ) Não

Selecione o tipo de produto/entrega que mais se aproxima do previsto

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

DADOS DA PROPOSTA DE BOLSA CULTURAL

1. Categoria da bolsa cultural

(Selecione apenas uma categoria na qual sua proposta se enquadra.)

( ) Categoria 1 – Educação patrimonial

( ) Categoria 2 – Formação artística, técnica e empreendedora

( ) Categoria 3 – Formação em política e gestão cultural

( ) Categoria 4 – Outras temáticas culturais

2. Modalidade da bolsa cultural

(Indique a modalidade que melhor caracteriza a atividade proposta.)

( ) Estudo ou formação

( ) Pesquisa

( ) Difusão cultural

( ) Circulação cultural

( ) Manutenção temporária de atividades culturais

( ) Residência artística ou cultural

( ) Intercâmbio cultural

( ) Outras modalidades similares. Especifique: _____

3. Nome do projeto

(Informe o título da proposta para a qual solicita a bolsa cultural.)

4. Descrição da proposta

(Apresente sua proposta, explicando o que pretende realizar, qual será o tema ou objeto de estudo, pesquisa ou atividade cultural, como surgiu a iniciativa e quais serão as principais atividades desenvolvidas.)

5. Objetivos da proposta

(Informe o que pretende alcançar com a realização das atividades. Apresente, preferencialmente, entre três e cinco objetivos claros e diretamente relacionados à proposta.)

6. Justificativa e relevância cultural

(Explique a importância da proposta para sua trajetória e para o desenvolvimento cultural do município. Destaque como as atividades poderão contribuir para o fortalecimento da cultura local, a valorização da diversidade cultural e a democratização do acesso à cultura.)

7. Detalhamento das atividades

(Descreva como as atividades serão desenvolvidas, apresentando suas principais etapas, métodos e procedimentos. No caso de cursos ou formações, informe o nome, a duração e os conteúdos previstos. Para pesquisas, residências, circulação ou intercâmbios, explique como serão realizadas as atividades propostas.)

8. Informações sobre a instituição, evento ou local de realização

(Informe, quando aplicável, o nome da instituição, organização, grupo, curso, evento ou espaço cultural vinculado à proposta, sua localização e sua relevância para as atividades previstas. Caso a atividade seja independente, descreva os locais e as condições de realização.)

9. Período e cronograma de execução

(Informe a previsão de início e término da proposta e apresente as principais atividades previstas, indicando os respectivos períodos de realização.)

10. Resultados esperados

(Descreva os resultados que pretende alcançar com a realização da proposta, como aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de habilidades, produção de pesquisas, fortalecimento de práticas culturais ou outras contribuições para sua formação e atuação cultural.)

11. Produção de materiais ou produtos culturais

A proposta resultará na produção de algum material ou produto cultural?

( ) Sim

( ) Não

Em caso afirmativo, informe quais materiais ou produtos serão desenvolvidos, como artigos, publicações, registros audiovisuais, relatórios de pesquisa, exposições, apresentações artísticas, materiais educativos ou outros resultados.

12. Estratégias de democratização e compartilhamento dos resultados

(Descreva como pretende compartilhar com a comunidade os conhecimentos, experiências, materiais ou resultados obtidos durante a realização da bolsa. Informe, quando aplicável, como o público poderá acessar os produtos culturais ou participar de atividades como oficinas, palestras, rodas de conversa, apresentações ou outras ações de democratização do acesso à cultura.)

13. Perfil do público a ser atingido

(Caso a proposta envolva atividades destinadas ao público, informe quem será beneficiado, considerando faixa etária, características socioculturais, comunidades, bairros ou regiões atendidas e estimativa de participantes. Caso a proposta não envolva atendimento direto ao público, informe "Não se aplica".)

14. Medidas de acessibilidade

(Informe as medidas de acessibilidade previstas para garantir a participação de pessoas com deficiência, pessoas idosas ou com mobilidade reduzida, considerando as características da proposta, como acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal. Quando não houver atividades públicas ou produtos destinados ao público, justifique a não aplicabilidade de medidas específicas.)

15. Outras fontes de recursos financeiros

A proposta contará com recursos financeiros de outras fontes, além da bolsa prevista neste edital?

( ) Sim

( ) Não

Em caso afirmativo, informe quais são as fontes de recursos, seus respectivos valores, quando conhecidos, e como serão utilizados na realização da proposta.

16. Mini currículo ou portfólio cultural

(Apresente um resumo de sua trajetória, destacando sua formação, experiências e principais atividades culturais realizadas, especialmente aquelas relacionadas à proposta. Poderá anexar currículo, portfólio ou outros documentos comprobatórios.)

III – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. Documentos obrigatórios, quando aplicáveis à modalidade da bolsa

O proponente deverá apresentar documentos que comprovem e/ou fundamentem as informações sobre as atividades previstas, conforme a natureza de sua proposta, tais como:

- **Cursos e formações:** informações sobre a instituição, programa do curso, ementa, carga horária e período de realização, acompanhadas de documentação comprobatória. Quando houver necessidade de seleção, matrícula ou aceite institucional, a respectiva comprovação poderá ser apresentada após a contemplação, antes do início da atividade.
- **Pesquisas:** informações sobre o objeto, os locais e as instituições envolvidos na pesquisa, acompanhadas de documentos que comprovem sua viabilidade. Quando a execução depender de acesso autorizado a acervos, documentos, instalações ou outros recursos institucionais, deverá ser apresentada declaração de anuência ou autorização equivalente, dispensada para pesquisas independentes ou realizadas em espaços de livre acesso.
- **Residências, circulação e intercâmbios:** informações sobre instituições, grupos, eventos ou espaços de realização, incluindo programação, convite, aceite ou documentos equivalentes, quando disponíveis. Não será exigida carta-convite ou aceite para atividades de livre acesso ou que não dependam de autorização prévia.
- **Demais modalidades:** documentos pertinentes à natureza das atividades propostas, que permitam compreender suas condições de realização.

2. Documentos complementares facultativos

O proponente poderá apresentar outros documentos relacionados à proposta e à sua trajetória cultural, como currículo completo, portfólio, certificados, publicações, registros de atividades anteriores e materiais que contribuam para a avaliação do projeto.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE BOLSAS CULTURAIS

A avaliação das propostas será realizada com base nos critérios estabelecidos neste anexo, aplicáveis a todas as categorias e modalidades de bolsas culturais previstas no edital.
Para cada critério obrigatório, serão atribuídas notas conforme os seguintes parâmetros:

- 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**.

1. CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Critério	Descrição	Pontuação máxima
A – Qualidade e coerência da proposta	Avalia a clareza, a consistência e a coerência entre a descrição, os objetivos, a justificativa e as atividades propostas.	10
B – Relevância cultural	Avalia a importância da proposta para a formação e o desenvolvimento da atuação do agente cultural, bem como sua contribuição potencial para o fortalecimento e a valorização da cultura do município.	10
C – Democratização e impacto sociocultural	Avalia as estratégias de compartilhamento dos conhecimentos, experiências e resultados da proposta, considerando sua contribuição para a democratização do acesso à cultura, a inclusão e a integração comunitária, conforme a natureza da atividade.	10
D – Trajetória cultural do proponente	Avalia a trajetória artística, cultural, técnica ou de pesquisa do proponente, considerando suas experiências, formações e atividades anteriores, conforme o currículo, portfólio e documentos apresentados.	10

E – Promoção da diversidade cultural	Avalia a contribuição da proposta para a valorização da diversidade cultural, considerando aspectos étnico-raciais, de gênero, geracionais, territoriais, de acessibilidade e de inclusão social, conforme a natureza das atividades previstas.	10
PONTUAÇÃO TOTAL		**50**

2. PONTUAÇÃO EXTRA – AÇÕES AFIRMATIVAS
Além da pontuação obtida nos critérios obrigatórios, poderão ser atribuídos pontos adicionais aos proponentes que se enquadrem nas condições abaixo:

Critério	Descrição	Pontuação
F	Agente cultural do gênero feminino	5
G	Agente cultural negro (preto ou pardo) ou indígena	5
H	Agente cultural com deficiência (PCD)	5
I	Agente cultural residente em regiões de menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), previamente identificadas neste edital	5
PONTUAÇÃO EXTRA MÁXIMA		**20**

3. REGRAS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
3.1. A pontuação final de cada proposta corresponderá à soma das notas atribuídas aos critérios obrigatórios e, quando aplicáveis, aos pontos extras, totalizando até 70 (setenta) pontos.

3.2. Os critérios obrigatórios possuem caráter eliminatório, sendo desclassificada a proposta que receber nota 0 (zero) em qualquer um deles.
3.3. Serão consideradas aptas à classificação as propostas que obtiverem pontuação mínima de 30 (trinta) pontos nos critérios obrigatórios, independentemente da pontuação extra.
3.4. Os pontos extras são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, não ocasionando desclassificação sua não obtenção.

3.5. A classificação será realizada por meio de lista geral, independentemente da categoria ou modalidade da bolsa cultural, respeitadas as regras de reserva de vagas previstas no edital.
3.6. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
I – maior pontuação no critério A – Qualidade e coerência da proposta;
II – maior pontuação no critério B – Relevância cultural;
III – maior pontuação no critério C – Democratização e impacto sociocultural;
IV – maior pontuação no critério D – Trajetória cultural do proponente;
V – maior pontuação no critério E – Promoção da diversidade cultural;
VI – maior idade do proponente;
VII – sorteio.
3.7. A apresentação de informações ou documentos falsos poderá acarretar a desclassificação do proponente, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE BOLSA CULTURAL

TERMO DE BOLSA CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE BOLSAS CULTURAIS PELO EDITAL N° 06/2026 NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB).

1. PARTES

1.1 O Município de Jaboticabal, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO., Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], 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 Bolsa Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Bolsa Cultural é instrumento da modalidade de concessão de bolsas 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 Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Bolsa Cultural tem por objeto a concessão de bolsa cultural ao projeto [INDICAR NOME DO PROJETO], conforme processo administrativo nº 11209-7/2026

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ 10.000,00 (Dez mil reais)

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Departamento de Cultura:

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

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento de apresentação do Relatório do Bolsista; e

III) analisar e emitir parecer sobre o Relatório do Bolsista.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I - executar o projeto objeto da Bolsa Cultural, que constitui o encargo;

II - ao final da execução, apresentar Relatório de Bolsista, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, (por extenso) dias contados do término da vigência do Termo de Bolsa Cultural;

III - atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Cultura , no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento da notificação, que pode se dar por via telefônica, mensagem eletrônica.

7. ALTERAÇÃO

7.1 Este Termo de Bolsa Cultural pode ser alterado por termo aditivo, mediante solicitação fundamentada do interessado ou por iniciativa do Departamento de Cultura , desde que não haja alteração do objeto acordado.

7.2 A alteração de cronograma que não exija modificação na cláusula de vigência pode ser realizada por termo de apostilamento assinado apenas pelo Departamento de Cultura, sem necessidade de análise jurídica prévia.

8. EXTINÇÃO DO TERMO DE BOLSA CULTURAL

8.1 O presente Termo de Bolsa Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

8.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando as partes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente deste Termo.

8.3 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.

8.4 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.

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

9. DESCUMPRIMENTO DO ENCARGO

9.1 O não cumprimento do encargo poderá resultar em:

I - pagamento de multa;

II - 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.

9.2 O pagamento da multa e a suspensão poderão ser convertidos em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

9.3 A decisão sobre o descumprimento deve ser precedida de abertura de prazo de 10 dias para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

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

10. VIGÊNCIA

10.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura, com duração de 12 (doze) meses, a partir da data do recebimento do valor em conta, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias.

11. PUBLICAÇÃO

11.1 O extrato do Termo de Bolsa Cultural será publicado no Diário Oficial do Município, publicado no sítio www.jaboticabal.sp.gov.br

12. FORO

12.1 Fica eleito o Foro de Jaboticabal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento dos ajustes regulados pelo presente termo.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural: [NOME DO AGENTE CULTURAL]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

RELATÓRIO DO BOLSISTA

1. NOME DO AGENTE CULTURAL QUE RECEBEU A BOLSA:

2. CATEGORIA:

3. NOME DO PROJETO:

4. CUMPRIMENTO DO ENCARGO

Descreva como o encargo foi cumprido. Ou seja, no caso de projeto de pesquisa, explique o seu projeto e detalhe como foi a sua execução e aprovação.

Em caso de projetos de promoção, difusão, circulação, intercâmbio e residência cultural, explique como foram realizadas as atividades, onde foram realizadas, quando foram realizadas.

5. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

Junte os documentos que comprovem que você executou o encargo (projeto), tais como diploma, certificado, cópia da pesquisa apresentada, cartão de embarque e desembarque (quando couber)

NOME E ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL

PREFEITURA DE JABOTICABAL

SNC Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais – pessoas negras ou pessoas indígenas)

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

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 Cultura, 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]

ANEXO IX

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 06/2026 - Seleção de Bolsas Culturais, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

CRONOGRAMA

Etapas	Descrição	Prazos
1	Publicação do Edital	13/11/2026
2	Período para envio das candidaturas/inscrição	De 14 a 03/12/2026
3	Publicação da lista de inscritos	Em 01 dia após o término do período de inscrições
4	Publicação prévia do resultado da etapa de seleção e convocação para entrega de documentos	Em até 10 dias corridos após o término do período de inscrições
5	Início dos procedimentos de Heteroidentificação	A partir de 07/12/2026
6	Prazos de Recursos quanto a análise de mérito e de heteroidentificação	Até 3 dias após a publicação do resultado prévio da etapa de seleção
7	Publicação das respostas de recursos sobre o mérito e de heteroidentificação	1 dia após o prazo final para solicitação de recurso
8	Prazo para apresentação de documentos para habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação do resultado da etapa de seleção
9	Publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados	Em até 02 dias corridos após o prazo máximo para apresentação dos documentos de habilitação
10	Prazo para recurso fase de habilitação	Em até 03 dias corridos após a publicação prévia dos proponentes (projetos) habilitados
11	Publicação final dos habilitados	Em até 01 dia após o prazo final para recurso fase final de habilitação e início da assinatura dos termos de Execução Cultural
12	Assinatura dos termos de Execução Cultural	Em até 03 dias após a publicação final dos habilitados
13	Registros dos Termos	Em até 02 dias após a assinatura dos termos
14	Pagamento dos fomentos selecionados	Até 30/12/2026

PREFEITURA DE JABOTICABAL
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

SECRETARIA DA FAZENDA

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE OFÍCIO

Interessado: SIMONE DIAS SILVA DE OLIVEIRA
Endereço: Rua Edson Pascoal Bellodi, 151
Código do Imóvel: 35352
Código Cidadão: 629.867
Processo: 12325-1/2025

A Prefeitura Municipal de Jaboticabal, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 07/92, artigos 69, § 4º, alínea b e 369, inciso III, considerando que não foi possível a entrega da notificação por via postal com aviso de recebimento e em diligência fiscal, publica o presente Edital para dar ciência ao mesmo da lavratura da **Notificação nº 393/2026**, referente ao lançamento de ofício do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre a mão de obra para a construção do imóvel localizado no endereço citado acima, conforme processo mencionado.
No prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do 15º da publicação deste Edital, o contribuinte poderá promover a respectiva regularização ou apresentar reclamação administrativa de acordo com os artigos 343 e seguintes da citada Lei.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2026.

Noeli Anita de Oliveira Barbosa
Fiscal de Tributos

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE OFÍCIO

Interessado: SEBASTIÃO FRANCISCO DA SILVA FILHO
Endereço: Av. José Bento Marques, 83
Código do Imóvel: 7342
Código Cidadão: 516.920
Processo: 12876-7/2025

A Prefeitura Municipal de Jaboticabal, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 07/92, artigos 69, § 4º, alínea b e 369, inciso III, considerando que não foi possível a entrega da notificação por via postal com aviso de recebimento e em diligência fiscal, publica o presente Edital para dar ciência ao mesmo da lavratura da **Notificação nº 715/2026**, referente ao lançamento de ofício do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre a mão de obra para a construção do imóvel localizado no endereço citado acima, conforme processo mencionado.
No prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do 15º da publicação deste Edital, o contribuinte poderá promover a respectiva regularização ou apresentar reclamação administrativa de acordo com os artigos 343 e seguintes da citada Lei.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2026.

Noeli Anita de Oliveira Barbosa
Fiscal de Tributos

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE OFÍCIO

Interessado: ANTONIO DO ROSARIO FERREIRA
Endereço: Alameda Ângelo Rettondim, 248
Código do Imóvel: 25093
Código Cidadão: 534.100
Processo: 11940-7/2025

A Prefeitura Municipal de Jaboticabal, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 07/92, artigos 69, § 4º, alínea b e 369, inciso III, considerando que não foi possível a entrega da notificação por via postal com aviso de recebimento e em diligência fiscal, publica o presente Edital para dar ciência ao mesmo da lavratura da **Notificação nº 390/2026**, referente ao lançamento de ofício do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre a mão de obra para a construção do imóvel localizado no endereço citado acima, conforme processo mencionado.
No prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do 15º da publicação deste Edital, o contribuinte poderá promover a respectiva regularização ou apresentar reclamação administrativa de acordo com os artigos 343 e seguintes da citada Lei.

Jaboticabal, 19 de novembro de 2026.

Noeli Anita de Oliveira Barbosa
Fiscal de Tributos

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

Por determinação da Secretária de Fazenda, com a autorização do ordenador de despesas, formaliza-se a alteração da ordem cronológica de pagamentos para as despesas relacionadas, conforme previsto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A excepcionalidade fundamenta-se no caráter essencial e continuado dos serviços, cuja manutenção é indispensável para assegurar a regularidade do atendimento ao público e o pleno cumprimento da missão institucional.

CATEGORIA I - FORNECIMENTO DE BENS

CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9877	16747	16/10/2026	16/10/2026	8.340,93	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9876	16748	16/10/2026	16/10/2026	1.827,98	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9873	16749	16/10/2026	16/10/2026	1.128,11	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9852	16750	16/10/2026	16/10/2026	184.899,50	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9871	16751	16/10/2026	16/10/2026	28.758,08	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9869	16752	16/10/2026	16/10/2026	3.932,22	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9867	16753	16/10/2026	16/10/2026	50.355,42	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9865	16754	16/10/2026	16/10/2026	63.779,81	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9860	16755	16/10/2026	16/10/2026	12.429,11	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9862	16756	16/10/2026	16/10/2026	65.955,51	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9857	16757	16/10/2026	16/10/2026	10.315,00	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9858	16758	16/10/2026	16/10/2026	5.238,78	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9854	16759	16/10/2026	16/10/2026	25.731,91	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
07.612.306/0001-48	69791	ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA	9856	16760	16/10/2026	16/10/2026	1.160,50	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9875	16234	16/10/2026	16/10/2026	1.522,33	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9874	16235	16/10/2026	16/10/2026	421,07	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9872	16236	16/10/2026	16/10/2026	226,73	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9853	16237	16/10/2026	16/10/2026	25.102,25	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9870	16238	16/10/2026	16/10/2026	4.923,28	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9868	16239	16/10/2026	16/10/2026	809,75	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9866	16240	16/10/2026	16/10/2026	9.393,10	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9864	16241	16/10/2026	16/10/2026	10.980,21	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9861	16242	16/10/2026	16/10/2026	2.040,57	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9863	16243	16/10/2026	16/10/2026	11.595,62	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9878	16244	16/10/2026	16/10/2026	1.878,62	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9859	16245	16/10/2026	16/10/2026	939,31	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9855	16246	16/10/2026	16/10/2026	4.372,65	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES
08.528.442/0001-17	3834	NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	9851	16247	16/10/2026	16/10/2026	194,34	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DOS SERVIDORES

CATEGORIA II - LOCAÇÕES

CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
05.426.410/0001-12	75236	AGRORCM SITTA - COMÉRCIO E PARTICIPAÇÕES LTDA	631	16183	09/10/2026	09/10/2026	5.246,50	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
195.080.388-02	69852	ALCIDES DA ROCHA TAVARES JÚNIOR	6768	16163	09/10/2026	09/10/2026	3.700,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
350.490.149-72	73194	ÂNGELO APARECIDO PEREIRA DE OLIVEIRA	659	16141	09/10/2026	09/10/2026	6.300,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
550.271.218-49	76646	ANTÔNIA REGINA RODRIGUES DA SILVA	431	16155	09/10/2026	09/10/2026	2.365,44	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
144.439.408-80	74497	ANTÔNIO LUIZ DA COSTA JÚNIOR	708	16151	09/10/2026	09/10/2026	1.963,85	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
075.306.818-42	68979	APARECIDA ALVES BALSALOBRE	701	16154	09/10/2026	09/10/2026	2.828,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
50.388.016/0001-91	2279	CEVER - CENTRO VICENTINO NOSSAS SENHORA APARECIDA	709	16174	09/10/2026	09/10/2026	2.528,82	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

CATEGORIA II - LOCAÇÕES								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
54.165.014/0001-94	63183	CONDOMÍNIO EDIFÍCIO ALICE	399	16165	09/10/2026	09/10/2026	1.950,85	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
170.591.188-96	78786	DAVID MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA	9785	16176	09/10/2026	09/10/2026	2.266,67	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
031.526.248-67	64599	DAYSE P DE CAMARGO	403	16158	09/10/2026	09/10/2026	815,70	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
057.083.618-24	8016	DERCY APARECIDA POLACHINI FAUSTO	404	16159	09/10/2026	09/10/2026	815,71	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
45.336.195/0001-83	71370	DIOCESE DE JABOTICABAL	428	16167	09/10/2026	09/10/2026	1.735,76	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
45.336.195/0001-83	71370	DIOCESE DE JABOTICABAL	8207	16168	09/10/2026	09/10/2026	7.502,43	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
44.424.404/0001-88	75127	EW BRANDI ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA	653	16136	09/10/2026	09/10/2026	1.468,60	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
306.884.098-81	74768	FÁBIO STARCKE CARREGARI	712	16178	09/10/2026	09/10/2026	972,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
268.665.828-22	8002	FLÁVIA MENEZES BORGATTO	384	16144	09/10/2026	09/10/2026	1.611,14	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
005.803.648-28	65432	GERALDO CASCALDI JÚNIOR	383	16143	09/10/2026	09/10/2026	1.611,14	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
222.764.068-52	74769	GUILHERME STARCKE CARREGARI	717	16179	09/10/2026	09/10/2026	972,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
49.162.993/0001-97	63586	JABUKA ATLÉTICO CLUBE	711	16175	09/10/2026	09/10/2026	3.430,58	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
133.187.728-87	76645	JOSÉ ROBERTO BOTTINO	433	16156	09/10/2026	09/10/2026	2.365,43	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
746.249.388-87	76535	JOVENIL HORIQUERI	606	16139	09/10/2026	09/10/2026	824,25	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
466.166.438-83	75823	LETÍCIA SEABRA QUENNEHEN SILVA	8240	16161	09/10/2026	09/10/2026	1.687,54	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
172.202.438-04	69815	MARCELO AUGUSTO LIMA ELMI	436	16171	09/10/2026	09/10/2026	1.450,16	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
225.271.138-85	75062	MARCELO TADEU DELAMONICA	716	16157	09/10/2026	09/10/2026	2.323,72	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
141.197.168-05	71203	MÁRCIA MARIA ISMAEL SANCHES	604	16148	09/10/2026	09/10/2026	1.017,92	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
041.729.928-11	78899	MARIA ECLAIR ROSSATO	430	16170	09/10/2026	09/10/2026	3.000,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
085.860.428-03	76268	MARIA ELIZABETH BUCK DUARTE	664	16153	09/10/2026	09/10/2026	3.281,37	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
060.588.758-62	77643	MARINES APARECIDA DIS SANTOS GARCIA	398	16166	09/10/2026	09/10/2026	2.405,70	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
035.367.508-34	3545	MARLENE ASCARI BOARINI MORANO	405	16150	09/10/2026	09/10/2026	3.291,46	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
466.231.958-74	75822	MATHEUS RIVERO SEABRA DA SILVA	8241	16162	09/10/2026	09/10/2026	1.687,54	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
14.263.630/0001-63	75058	NOSRALLA NEGÓCIOS E COBRANÇAS LTDA	710	16172	09/10/2026	09/10/2026	4.558,67	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
225.597.098-80	73680	PATRICIA APARECIDA MILANESI ISMAEL	603	16146	09/10/2026	09/10/2026	1.017,92	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
353.064.218-57	74778	RAPHAEL STARCKE CARREGARI	713	16180	09/10/2026	09/10/2026	971,99	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
141.193.578-05	76250	ROSIMEIRE DE BARROS FERREIRA	700	16169	09/10/2026	09/10/2026	1.798,27	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
01.297.312/0001-71	73191	ROYAL SHOPPING EMPREENDIMENTOS LTDA	9784	16164	09/10/2026	09/10/2026	23.553,46	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
150.664.208-00	73679	SAMIR ISMAEL	605	16145	09/10/2026	09/10/2026	1.017,92	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
172.202.438-04	74371	SHIRLEY SILVEIRA RIGHI	410	16177	09/10/2026	09/10/2026	2.746,87	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
50.384.288/0001-13	8906	SOCIEDADE DIFUSORA DE ENSINO LTDA	6770	16140	09/10/2026	09/10/2026	21.000,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
48.009.351/0001-90	67848	SOCIEDADE DOS SERVIDORES DA UNESP CAMPUS	630	16138	09/10/2026	09/10/2026	3.298,76	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
50.381.458/0001-06	9869	SOCIEDADE FILARMÔNICA PIETRO MASCAGNI	680	16173	09/10/2026	09/10/2026	9.599,06	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
27.529.519/0001-18	73681	V.B. AGRONEGÓCIOS E ADMINISTRAÇÃO DE	670	16149	09/10/2026	09/10/2026	4.596,77	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
04.630.665/0001-00	10101	APA - ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS ANIMAIS DE JABOTICABAL	291	16188	07/10/2026	09/10/2026	21.700,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	381	16249	08/10/2026	09/10/2026	189.000,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	46	16835	09/10/2026	09/10/2026	22.880,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	48	16838	09/10/2026	09/10/2026	42.350,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	1038	16844	09/10/2026	09/10/2026	2.093,60	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	1033	16847	09/10/2026	09/10/2026	34.185,45	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
50.406.958/0001-55	746	APAS - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE SURDOS DE JABOTICABAL	368	16187	07/10/2026	09/10/2026	3.187,50	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
50.406.958/0001-55	746	APAS - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DE SURDOS DE JABOTICABAL	175	16851	09/10/2026	09/10/2026	2.093,60	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
07.464.362/0001-82	68814	ASINCAJO - ASSOCIAÇÃO DE INTEGRAÇÃO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AOS JOVENS AMOR SOLIDÁRIO DE JABOTICABAL	10262	16259	08/10/2026	09/10/2026	3.157,80	TERMO DE FOMENTO COM TERCEIRO SETOR
07.464.362/0001-82	68814	ASINCAJO - ASSOCIAÇÃO DE INTEGRAÇÃO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AOS JOVENS AMOR SOLIDÁRIO DE JABOTICABAL	10262	16627	08/10/2026	09/10/2026	3.157,80	TERMO DE FOMENTO COM TERCEIRO SETOR
07.464.362/0001-82	68814	ASINCAJO - ASSOCIAÇÃO DE INTEGRAÇÃO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AOS JOVENS AMOR SOLIDÁRIO DE JABOTICABAL	10262	16628	08/10/2026	09/10/2026	3.157,80	TERMO DE FOMENTO COM TERCEIRO SETOR
12.011.520/0001-89	74814	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO A SAÚDE, A CULTURA E A EDUCAÇÃO - ABRASCE	1684	16743	08/10/2026	09/10/2026	228.770,00	SUPORTE OPERACIONAL DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
12.011.520/0001-89	74814	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO A SAÚDE, A CULTURA E A EDUCAÇÃO - ABRASCE	2439	16746	08/10/2026	09/10/2026	48.707,50	SUPORTE OPERACIONAL DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
09.339.156/0001-76	63895	ASSOCIAÇÃO CRISTIANE DA COSTA - ACC	190	16859	09/10/2026	09/10/2026	10.468,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
09.339.156/0001-76	63895	ASSOCIAÇÃO CRISTIANE DA COSTA - ACC	52	16861	09/10/2026	09/10/2026	4.840,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
60.242.609/0001-07	2278	ASSOCIAÇÃO DE APOIO A PROJETOS COMUNITÁRIOS	181	16776	09/10/2026	09/10/2026	3.077,69	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
02.188.408/0001-64	3477	ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL	220	16829	09/10/2026	09/10/2026	2.093,60	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
02.188.408/0001-64	3477	ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL	44	16831	09/10/2026	09/10/2026	4.933,50	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
02.188.408/0001-64	3477	ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL	45	16832	09/10/2026	09/10/2026	3.630,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
60.246.303/0001-10	3426	ASSOCIAÇÃO JOANNA DE ANGELIS	386	16780	09/10/2026	09/10/2026	5.844,20	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
50.388.016/0001-91	2279	CEVER - CENTRO VICENTINO NOSSA SENHORA APARECIDA	1446	16853	09/10/2026	09/10/2026	3.077,69	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15443	09/10/2026	09/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
15.131.560/00001-52	70861	CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU-SP	10845	17011	09/10/2026	09/10/2026	130,54	ART CAU/SP
12.011.520/0001-89	66497	CONSORCIO INTERMUNICIPAL CULTURANDO	6908	16836	08/10/2026	09/10/2026	13.222,20	PROGRAMA CENTRO MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
12.011.520/0001-89	66497	CONSORCIO INTERMUNICIPAL CULTURANDO	1041	16837	08/10/2026	09/10/2026	19.757,00	PROGRAMA CENTRO MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
51.803.971/0001-00	2280	CRECHE MARIA DO CARMO ABREU SODRÉ	51	16857	09/10/2026	09/10/2026	64.900,00	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
40.122.792/0001-91	73661	IFFA SERVIÇOS MÉDICOS S/S	10058	16690	07/10/2026	09/10/2026	4.880,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
06.339.994/0001-51	79008	INSTITUTO BOM JESUS	10793	16902	08/10/2026	09/10/2026	2.260.103,86	CONTRATO DE GESTÃO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA
18.302.722/0001-66	70749	ONG FÊNIX JABOTICABAL	4568	16863	09/10/2026	09/10/2026	15.492,64	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
68.322.189/0001-72	3502	RECANTO MENINA	390	16864	09/10/2026	09/10/2026	5.844,22	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
45.338.274/0001-23	2248	SECIV SOCIEDADE ESPÍRITA CRISTÃ IRMÃO VICENTE	395	16868	09/10/2026	09/10/2026	5.844,20	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
50.387.224/0001-76	62509	UNENLAR - UNIÃO ESPIRITA NOSSO LAR	4573	16872	09/10/2026	09/10/2026	3.983,62	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
51.816.155/0001-31	930	VILA VICENTINA FREDERICO OZANAM	7103	16874	09/10/2026	09/10/2026	9.001,53	TERMO DE FOMENTO COM TERCEIRO SETOR
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15548	13/10/2026	13/10/2026	516,26	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15549	13/10/2026	13/10/2026	645,33	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15550	13/10/2026	13/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17052	13/10/2026	13/10/2026	538,56	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	10925	17157	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	347	17159	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	348	17161	15/10/2026	14/10/2026	10.890,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	350	17165	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	352	17167	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	356	17169	15/10/2026	14/10/2026	13.310,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	374	17170	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	376	17172	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	10926	17175	15/10/2026	14/10/2026	19.360,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	357	17176	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	358	17177	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	343	17178	15/10/2026	14/10/2026	16.830,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	344	17179	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	345	17180	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	7994	17181	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	335	17183	15/10/2026	14/10/2026	32.670,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	337	17184	15/10/2026	14/10/2026	165.770,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	339	17185	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	341	17186	15/10/2026	14/10/2026	6.050,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	342	17187	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	324	17188	15/10/2026	14/10/2026	150.040,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	325	17190	15/10/2026	14/10/2026	169.400,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	327	17191	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	330	17192	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	10927	17193	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	332	17194	15/10/2026	14/10/2026	20.570,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	322	17195	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	323	17196	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	315	17197	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	317	17198	15/10/2026	14/10/2026	9.680,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	319	17199	15/10/2026	14/10/2026	90.750,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	321	17200	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	312	17201	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	313	17202	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	311	17203	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	10928	17213	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
04.740.876/0001-25	75462	ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO S.A.	334	17292	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
07.878.237/0001-19	75460	BIQ BENEFÍCIOS LTDA	308	17084	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
07.878.237/0001-19	75460	BIQ BENEFÍCIOS LTDA	309	17085	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
07.878.237/0001-19	75460	BIQ BENEFÍCIOS LTDA	310	17087	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15592	14/10/2026	14/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15593	14/10/2026	14/10/2026	645,33	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15594	14/10/2026	14/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15595	14/10/2026	14/10/2026	580,80	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
33.449.007/0001-44	75459	EMPRESA BRASILEIRA DE BENEFÍCIOS E E PAGAMENTOS LTDA	304	17237	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
33.449.007/0001-44	75459	EMPRESA BRASILEIRA DE BENEFÍCIOS E E PAGAMENTOS LTDA	305	17239	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
33.449.007/0001-44	75459	EMPRESA BRASILEIRA DE BENEFÍCIOS E E PAGAMENTOS LTDA	3196	17240	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
33.449.007/0001-44	75459	EMPRESA BRASILEIRA DE BENEFÍCIOS E E PAGAMENTOS LTDA	306	17241	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
33.449.007/0001-44	75459	EMPRESA BRASILEIRA DE BENEFÍCIOS E E PAGAMENTOS LTDA	303	17242	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
65.633.414/0001-01	1329	EMURJA - EMPRESA MUNICIPAL URBANIZAÇÃO DE JABOTICABAL	9984	16981	14/10/2026	14/10/2026	50.685,22	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS
65.633.414/0001-01	1329	EMURJA - EMPRESA MUNICIPAL URBANIZAÇÃO DE JABOTICABAL	9983	17001	14/10/2026	14/10/2026	88.216,43	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS
33.157.312/0001-62	75458	IFOOD BENEFÍCIOS E SERVIÇOS LTDA.	294	17081	14/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
33.157.312/0001-62	75458	IFOOD BENEFÍCIOS E SERVIÇOS LTDA.	295	17082	14/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
26.069.189/0001-62	75457	M&S SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA	292	17083	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	286	17094	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	287	17095	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	288	17097	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	289	17099	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	290	17100	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	283	17103	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	284	17105	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	285	17107	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	278	17108	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	279	17109	15/10/2026	14/10/2026	9.680,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	280	17110	15/10/2026	14/10/2026	62.920,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	281	17111	15/10/2026	14/10/2026	6.050,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	282	17112	15/10/2026	14/10/2026	10.890,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	273	17114	15/10/2026	14/10/2026	50.820,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	274	17115	15/10/2026	14/10/2026	32.670,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	275	17116	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	276	17117	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	277	17118	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	272	17120	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	7987	17121	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	268	17122	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	269	17123	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	270	17125	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
69.034.668/0001-56	7961	PLUXEE BENEFÍCIOS BRASIL S.A.	10924	17154	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	214	17245	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	215	17246	15/10/2026	14/10/2026	6.050,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	216	17247	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	217	17248	15/10/2026	14/10/2026	56.870,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	218	17249	15/10/2026	14/10/2026	16.940,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	219	17250	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	209	17251	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	210	17252	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	211	17253	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	212	17254	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	213	17255	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	194	17257	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	196	17258	15/10/2026	14/10/2026	10.890,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	197	17259	15/10/2026	14/10/2026	67.760,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	199	17260	15/10/2026	14/10/2026	15.730,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	201	17261	15/10/2026	14/10/2026	24.200,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	179	17262	15/10/2026	14/10/2026	183.920,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	182	17263	15/10/2026	14/10/2026	200.860,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	184	17264	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	185	17265	15/10/2026	14/10/2026	15.730,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	187	17266	15/10/2026	14/10/2026	12.100,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	163	17267	15/10/2026	14/10/2026	12.100,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	166	17268	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	169	17269	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	125	17270	15/10/2026	14/10/2026	10.890,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	128	17271	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	206	17273	15/10/2026	14/10/2026	8.470,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	8967	17274	15/10/2026	14/10/2026	2.420,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	123	17275	15/10/2026	14/10/2026	14.520,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	10969	17276	15/10/2026	14/10/2026	19.360,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	10970	17277	15/10/2026	14/10/2026	7.260,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	120	17278	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	121	17279	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	8003	17280	15/10/2026	14/10/2026	1.210,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	132	17281	15/10/2026	14/10/2026	13.310,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	136	17282	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	140	17284	15/10/2026	14/10/2026	14.520,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	142	17285	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	143	17286	15/10/2026	14/10/2026	6.050,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	149	17287	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	152	17288	15/10/2026	14/10/2026	4.840,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
06.344.497/0001-41	75453	VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA	154	17289	15/10/2026	14/10/2026	3.630,00	CARTÃO ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
45.337.185/0001-62	1939	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JABOTICABAL	10967	17272	15/10/2026	15/10/2026	10.749,27	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15761	15/10/2026	15/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15761	15/10/2026	15/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15776	15/10/2026	15/10/2026	387,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15776	15/10/2026	15/10/2026	387,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
12.011.520/0001-89	66497	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CULTURANDO	10852	17035	15/10/2026	15/10/2026	39.656,70	FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENDIMENTO PSI-COSSOCIAL NO CAPS II
10.663.610/0001-29	69729	DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.	53	16197	15/10/2026	15/10/2026	70.279,87	FINANCIAMENTO LDM – DESENVOLVE
10.663.610/0001-29	69729	DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.	56	16198	15/10/2026	15/10/2026	51.687,75	FINANCIAMENTO LDM – DESENVOLVE
10.663.610/0001-29	69729	DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.	49	16199	15/10/2026	15/10/2026	202.424,62	FINANCIAMENTO LVM – LINHA VERDE
10.663.610/0001-29	69729	DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.	50	16200	15/10/2026	15/10/2026	61.987,84	FINANCIAMENTO LVM – LINHA VERDE
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15760	16/10/2026	16/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15760	16/10/2026	16/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15762	16/10/2026	16/10/2026	387,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15762	16/10/2026	16/10/2026	387,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15773	16/10/2026	16/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15773	16/10/2026	16/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17395	16/10/2026	16/10/2026	2.019,60	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	15925	19/10/2026	19/10/2026	387,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	16051	19/10/2026	19/10/2026	451,73	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	16052	19/10/2026	19/10/2026	580,80	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17510	20/10/2026	20/10/2026	1.122,00	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
50.510.692/0001-96	368	1° TABELIÃO NOTAS E PROTESTOS DE TÍTULOS DE JABOTICABAL	11098	17523	21/10/2026	21/10/2026	90,00	SERVIÇOS CARTORÁRIOS
50.510.700/0001-02	8115	2° TABELIÃO NOTAS E PROTESTOS DE TÍTULOS DE JABOTICABAL	11097	17514	21/10/2026	21/10/2026	125,02	SERVIÇOS CARTORÁRIOS
50.052.885/0001-40	69549	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO	10929	17214	16/10/2026	21/10/2026	340,00	A.R.T. CRMV
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	127	17301	21/10/2026	21/10/2026	831,30	DESPESA COM POSTAGENS
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	133	17303	21/10/2026	21/10/2026	1.526,39	DESPESA COM POSTAGENS

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	135	17305	21/10/2026	21/10/2026	22.596,29	DESPESA COM POSTAGENS
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	144	17306	21/10/2026	21/10/2026	110,84	DESPESA COM POSTAGENS
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	147	17307	21/10/2026	21/10/2026	138,16	DESPESA COM POSTAGENS
34.028.316/7101-51	745	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	10055	17308	21/10/2026	21/10/2026	5.430,90	DESPESA COM POSTAGENS
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17545	21/10/2026	21/10/2026	673,20	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
56.896.368/0001-34	530	IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE JABOTICABAL	9774	16119	07/10/2026	21/10/2026	47.882,06	PLANO OPERATIVO HOSPITALAR ATENDIMENTO SUS
00.662.315/0001-02	66085	PHABRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA	515	12167	24/08/2026	21/10/2026	2.914,00	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
00.662.315/0001-02	66085	PHABRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA	515	14050	22/09/2026	21/10/2026	376,00	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
00.662.315/0001-02	66085	PHABRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA	515	15466	19/10/2026	21/10/2026	2.350,00	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
62.577.929/0114-12	73525	COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP	754	16053	21/10/2026	23/10/2026	516,26	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17591	23/10/2026	23/10/2026	538,56	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
05.743.590/0001-66	8930	SCHWARTZ SISTEMAS EM INFORMÁTICA S/S LTDA.	5045	16250	20/10/2026	23/10/2026	4.484,32	MANUTENÇÃO E LICENÇA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SISTEMA TRIBUTÁRIO
05.743.590/0001-66	8930	SCHWARTZ SISTEMAS EM INFORMÁTICA S/S LTDA.	5044	16765	20/10/2026	23/10/2026	4.484,32	MANUTENÇÃO E LICENÇA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SISTEMA TRIBUTÁRIO
05.743.590/0001-66	8930	SCHWARTZ SISTEMAS EM INFORMÁTICA S/S LTDA.	5043	16926	20/10/2026	23/10/2026	4.484,33	MANUTENÇÃO E LICENÇA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SISTEMA TRIBUTÁRIO
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17613	26/10/2026	26/10/2026	1.391,28	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
57.777.053/0001-30	77173	AYRTON CORREA GALO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11079	17566	23/10/2026	27/10/2026	18.000,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
53.643.646/0001-53	77885	BBM SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11081	17565	23/10/2026	27/10/2026	4.800,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
65.927.002/0001-76	79706	BRENO BOSI RODRIGUES CAVALLARI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11046	17551	23/10/2026	27/10/2026	2.318,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
51.916.197/0001-44	76291	BRUNA BALDASSI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11082	17564	23/10/2026	27/10/2026	7.200,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
04.854.273/0001-54	64173	C.P.C. SERVIÇOS MÉDICOS S/S	11044	17558	23/10/2026	27/10/2026	4.880,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
32.258.358/0001-05	73802	CC CLÍNICA MÉDICA LTDA	11041	17555	23/10/2026	27/10/2026	5.734,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
35.858.637/0001-06	75627	CLÍNICA MÉDICA PEREIRA & ERVOLINO LTDA.	11042	17548	23/10/2026	27/10/2026	8.174,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
64.743.238/0001-90	79705	CLINICA VIDA TAQUARITINGA LTDA	11040	17544	23/10/2026	27/10/2026	3.660,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
22.469.163/0001-50	78103	ERICA FUDULI VERRA	11047	17542	23/10/2026	27/10/2026	1.464,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
39.778.573/0001-86	78545	F BUGIGA SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA	11063	17557	23/10/2026	27/10/2026	9.150,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
61.641.222/0001-88	78215	GABRIELA MEDRADO FIALHO LTDA	11084	17594	23/10/2026	27/10/2026	15.600,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
56.256.132/0001-33	76793	KAROLINE BALLINI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11061	17552	23/10/2026	27/10/2026	732,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
25.065.328/0001-17	73632	KMRC SERVIÇOS MÉDICOS S/S	11083	17595	23/10/2026	27/10/2026	8.400,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
65.037.261/0001-21	79178	LAR SOUZA FILHO MEDICINA UNIPESSOAL LTDA	11053	17532	23/10/2026	27/10/2026	16.348,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
63.674.424/0001-51	79143	LEONARDO BORGES DIAS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11051	17554	23/10/2026	27/10/2026	15.128,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
42.892.065/0001-39	76376	LKO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.	11072	17553	23/10/2026	27/10/2026	7.076,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
51.458.627/0001-21	79048	LORAYNE ALVES SEIXAS	11073	17538	23/10/2026	27/10/2026	16.226,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
26.456.266/0001-37	73808	M. STRADIOTO	11086	17562	23/10/2026	27/10/2026	1.200,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
64.287.380/0001-70	79298	MARINA PAULA SERVIÇOS MÉDICOS	11054	17533	23/10/2026	27/10/2026	8.784,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
64.195.325/0001-50	79135	MIRELA FARIA MINARI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11056	17559	23/10/2026	27/10/2026	6.344,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
64.770.572/0001-32	79010	NICOLE O. AYRES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11057	17541	23/10/2026	27/10/2026	2.928,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
57.922.664/0001-25	79012	NIMA MEDICINA E SAÚDE LTDA	11066	17549	23/10/2026	27/10/2026	3.660,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
69.025.537/0001-02	79688	P F MENDES SERVIÇOS MÉDICOS	11058	17550	23/10/2026	27/10/2026	5.490,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
03.289.767/0001-70	75683	PED-CLIN SERVIÇOS MÉDICOS S/S	11043	17547	23/10/2026	27/10/2026	4.880,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
55.271.652/0001-52	77015	PEDRO JÚNIOR PAULI LTDA	11059	17543	23/10/2026	27/10/2026	4.026,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
58.799.857/0001-01	77621	PERES RIBEIRO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11049	17560	23/10/2026	27/10/2026	2.684,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
51.992.349/0001-98	75472	RAFAEL A MILANEZI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11062	17534	23/10/2026	27/10/2026	18.056,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
14.199.076/0001-00	75680	RVA SERVIÇOS MÉDICOS S/S LTDA	11074	17643	23/10/2026	27/10/2026	6.100,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
62.031.371/0001-98	78932	SONIESKI SERVIÇOS MÉDICOS	11085	17561	23/10/2026	27/10/2026	8.400,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA

CATEGORIA III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS								
CNPJ/CPF	CÓD.	RAZÃO SOCIAL	EMPENHO	LIQUID.	VENCTO	PAGTO	VALOR	JUSTIFICATIVA
55.645.465/0001-91	77171	TMED ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA	11087	17563	23/10/2026	27/10/2026	6.000,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
40.939.822/0001-57	79300	UNGARELLI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11071	17556	23/10/2026	27/10/2026	3.660,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
33.050.196/0001-88	340	COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ	38	16194	28/10/2026	28/10/2026	95.611,33	DÍVIDA CPFL
33.050.196/0001-88	340	COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ	41	16195	28/10/2026	28/10/2026	116.924,54	DÍVIDA CPFL
65.633.414/0001-01	1329	EMURJA - EMPRESA MUNICIPAL URBANIZAÇÃO DE JABOTICABAL	10219	17482	26/10/2026	28/10/2026	341.224,70	SERVIÇOS DE ZELADORIA, ROÇAGEM, LIMPEZA, PINTURA E TAPA BURACO
04.196.645/0001-00	5845	IMPRENSA NACIONAL	570	17694	28/10/2026	28/10/2026	314,16	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
02.188.408/0001-64	3477	ASSOCIAÇÃO DO BEM COMUM AO DOWN DE JABOTICABAL	2578	17369	23/10/2026	29/10/2026	2.093,60	TERMO DE COLABORAÇÃO COM TERCEIRO SETOR
12.011.520/0001-89	66497	CONSORCIO INTERMUNICIPAL CULTURANDO	4837	16873	20/10/2026	29/10/2026	14.694,60	RATEIO
12.011.520/0001-89	66497	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CULTURANDO	1041	17389	20/10/2026	29/10/2026	2.616,25	PROGRAMA DO CENTRO MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
62.007.213/0001-00	78887	DRA. LETÍCIA CAMPANA FONSECA LTDA	11052	17641	23/10/2026	29/10/2026	2.928,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
61.622.316/0001-00	78936	P I SERVIÇOS MÉDICOS	11048	17639	23/10/2026	29/10/2026	1.830,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
44.635.103/0001-01	76953	P R ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA	11060	17640	23/10/2026	29/10/2026	2.928,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA
67.580.524/0001-70	79740	V ROMANO DE MORAES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	11101	17642	23/10/2026	29/10/2026	6.588,00	SERVIÇOS MÉDICOS EM CLÍNICA MÉDICA

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

NOTIFICAÇÃO NÚMERO: 1870/2026

Proprietário(s): 621112-DINO ANDRE DA SILVA
Endereço da infração: ALAMEDA ÂNGELO RETTONDIM, 401 - JARDIM BOA VISTA - JABOTICABAL/SP Cep:14876196
Código do Imóvel: 12780 **Inscrição Cadastral:** 1.03.0439.00001.01.00.000
Endereço do Propr: ALAMEDA ÂNGELO RETTONDIM, 401 - JARDIM BOA VISTA - JABOTICABAL/SP Cep:14876196
Endereço de Entrega: ALAMEDA ÂNGELO RETTONDIM, 411 - JARDIM BOA VISTA

A FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, entidade pública inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 50.387.844/0001-05, com sede nesta Cidade e Comarca de Jaboticabal, Estado de São Paulo, na Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", número 160, Vila Serra, através do SETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, vem, respeitosamente por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria responsável pela(s) seguinte(s) infração(ões):

(X) deixar de manter o(s) terreno(s) limpo(s) e roçado(s), conforme regulado pelo Decreto Municipal nº 6.405, de 18 de dezembro de 2.015, em seu Capítulo II, art. 3º e seguintes; "Organizar Materiais para Evitar Proliferação de Pragas Urbanas"

Considerando a(s) infração(ões) registrada(s), fica Vossa Senhoria notificado para que, no prazo de 5 (CINCO) dias a contar do recebimento desta (art. 12, inciso III, do Decreto Municipal nº 6.405, de 18 de dezembro de 2.015), atenda o comando legal infringido, ou em atendimento ao princípio da ampla defesa e contraditório, no prazo de 10 (dez) dias (art. 12, § 4º, do Decreto Municipal nº 6.405 de 18 de dezembro de 2.015), apresente defesa administrativa que entender de direito.

****Art. 3, § 2º do Decreto Mun. 6.405/2015: "Fica proibida a prática de capina química com a aplicação de herbicida para promover a limpeza do terreno, conforme disciplina a ANVISA."**

Outrossim, o não atendimento da presente Notificação, ensejará na aplicação das penalidades impostas pelo inciso II do art. 13; pelo art. 14 em caso de reincidência ou infração continuada; o poder público poderá executar o serviço e cobrar preço público, tal procedimento é regulado pelos artigos 15, 16 e 17 ambos do Decreto Municipal nº 6.405 de 18 de dezembro de 2.015.

Limitado ao exposto, subscrevemo-nos. Atenciosamente!

Jaboticabal, 13 de outubro de 2026

Enviado por AR Proprietário ou Responsável

Cpf/Cnpj: 085.665.988-65 Rg: 17280067
Cpf/Cnpj: Rg:

MARIELA DIPE FEITEIRO MORITA
Fiscal de Obras e Posturas

"O valor da multa para o ano de 2026 é de R$921,96 por lote (inciso II do art. 13 decreto 6405 de 18 de dezembro de 2015 - após atualização)"

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - CNPJ: 50.387.844/0001-05
ESP.LAGO CARLOS RODRIGUES SERRA, 160 VILA SERRA CEP: 14870-900 JABOTICABAL - SP - TEL:(16) 3209-3322
Fonte: Gestão de Tributação Integrada (G.T.I.) - notificacao_terreno.frx - Impresso em 19/11/2026 15:01:44

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

SAAEJ

PREGÃO ELETRÔNICO NO. 023/2026 - AQUISIÇÃO PARCELADA DE CLORETO FÉRRICO (CAS 7705-08-0) PARA TRATAMENTO DE ÁGUA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO No. 023/2026
COTA RESERVADA EM ATÉ 25% PARA ME/EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO No.: 609/2026
INTERESSADO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal - SAAEJ
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE CLORETO FÉRRICO (CAS 7705-08-0) PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 994.500,00 (novecentos e noventa e quatro mil e quinhentos reais).
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 03/12/2026
INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 23/11/2026 às 08h00 horas
TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 03/12/2026 às 08h00 horas
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 03/12/2026 às 08h30 horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 03/12/2026 às 09h00 horas
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
SISTEMA: bllcompras
LOCAL: https://bllcompras.com - "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Monica – Jaboticabal - SP.
A pasta, contendo o edital e seus anexos, está à disposição dos interessados no endereço eletrônico https://transparencia-saaej.smarapd.com.br/#/fixo/compraselicitacoes/pregao, https://bll.org.br/, podendo também ser retirada diretamente no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, nº 345, Bairro Santa Mônica – Jaboticabal – SP.
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO NO. 024/2026 - AQUISIÇÃO PARCELADA DE HIPOCLORITO DE SÓDIO (CAS 7681-52-9) PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO No. 024/2026
COTA RESERVADA EM ATÉ 25% PARA ME/EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO No.: 612/2026
INTERESSADO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal - SAAEJ
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE HIPOCLORITO DE SÓDIO (CAS 7681-52-9) PARA TRATAMENTO DE ÁGUA.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.129.200,00 (um milhão, cento e vinte e nove mil e duzentos reais)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 03/12/2026
INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 23/11/2026 às 08h00 horas
TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 03/12/2026 às 08h00 horas
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 03/12/2026 às 10h00 horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 03/12/2026 às 13h00 horas
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
SISTEMA: bllcompras
LOCAL: https://bllcompras.com - "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Monica – Jaboticabal - SP.

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO NO. 025/2026 - AQUISIÇÃO PARCELADA DE ORTOPOLIFOSFATO DE SÓDIO EM BASE LÍQUIDA PARA TRATAMENTO DE ÁGUA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO No. 025/2026
COTA RESERVADA EM ATÉ 25% PARA ME/EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO No.: 563/2026
INTERESSADO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal - SAAEJ
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE ORTOPOLIFOSFATO DE SÓDIO EM BASE LÍQUIDA PARA TRATAMENTO DE ÁGUA
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 98.172,00 (novena e oito mil, cento e setenta e dois reais)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/12/2026
INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 27/11/2026 às 08h00 horas
TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 07/12/2026 às 08h00 horas
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07/12/2026 às 08h30 horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 07/12/2026 às 09h00 horas
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
SISTEMA: bllcompras
LOCAL: https://bllcompras.com - "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Monica – Jaboticabal - SP.
A pasta, contendo o edital e seus anexos, está à disposição dos interessados no endereço eletrônico https://transparencia-saaej.smarapd.com.br/#/fixo/compraselicitacoes/pregao, https://bll.org.br/, podendo também ser retirada diretamente no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, nº 345, Bairro Santa Mônica – Jaboticabal – SP.
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
Jaboticabal

Prefeito Emerson Rodrigo Camargo | **ANO XIII**, Edição Nº **1722**,Quinta-feira, 19 de Novembro de 2026

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO NO. 026/2026 - AQUISIÇÃO PARCELADA DE CAL HIDRATADA EM PÓ (CAS 1305-62-0) PARA UTILIZAÇÃO NO TRATAMENTO DE ÁGUA

PREGÃO ELETRÔNICO No. 026/2026
COTA RESERVADA EM ATÉ 25% PARA ME/EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO No.: 610/2026
INTERESSADO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal - SAAEJ
OBJETO: aquisição parcelada de cal hidratada em pó (CAS 1305-62-0) para utilização no tratamento de água
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 358.835,40 (trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e cinco reais e quarenta centavos)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/12/2026
INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 25/11/2026 às 08h00 horas
TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 07/12/2026 às 08h00 horas
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07/12/2026 às 10h00 horas
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 07/12/2026 às 13h00 horas
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO
SISTEMA: bllcompras
LOCAL: https://bllcompras.com - "Acesso Identificado"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Monica – Jaboticabal - SP
A pasta, contendo o edital e seus anexos, está à disposição dos interessados no endereço eletrônico https://transparencia-saaej.smarapd.com.br/#/fixo/compraselicitacoes/pregao, https://bll.org.br/, podendo também ser retirada diretamente no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, nº 345, Bairro Santa Mônica – Jaboticabal – SP.
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO