



Diário Oficial

Município de Monteiro Lobato

Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Ano VII | Edição nº 1103



SUMÁRIO

Poder Executivo	3
<i>Licitações e Contratos</i>	3
Despacho de Julgamento	3
Chamamento Público	4

**PODER EXECUTIVO****Licitações e Contratos****Despacho de Julgamento****Aviso de Resultado de Julgamento de Recurso -**

Pregão Eletrônico N° 018/2026 - Aquisição de Móveis Planejados para a Unidade de Pronto Atendimento de Monteiro Lobato, Incluindo Serviços de Fabricação, Entrega e Montagem. A Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato/SP informa o acolhimento ao recurso protocolado tempestivamente pela empresa INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS PANORAMA EIRELI, e no mérito se é decidido pelo INDEFERIMENTO do recurso interposto, mantendo a decisão proferida no certame. Monteiro Lobato, 10 de setembro de 2026. Alexia V. P. de Carvalho – Pregoeira.

.....



Chamamento Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/SMCT/2026

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

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do Edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Monteiro Lobato.

Entende-se como projetos culturais ações que abordem a criação, circulação, difusão e/ou formação artística e cultural em Monteiro Lobato nas áreas e segmentos de música, artes visuais, artes plásticas, performance, teatro, dança, moda, circo, hip hop, shows, festivais, saraus, literatura, poesia, artesanato, culturas tradicionais, culturas populares, Inter linguagens, cultura digital, comunicação, cultura LGBTQIAP+, patrimônio material e imaterial, formação e profissionalização para gestão e mediação cultural; processos que





incluam o conceito de cultura na sua dimensão antropológica, como modos de vida e consolidação de identidades; economia solidária e criativa; projetos de audiovisual, cinema e outras áreas e segmentos das artes e da cultura não descritas acima.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 04 projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

O valor total deste edital é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais). Cada projeto receberá o valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13 392 0008 2038 0000.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Monteiro Lobato 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

Do dia 11 de setembro de 2026 até o dia 09 de outubro de 2026.

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

2.5 Quem pode participar

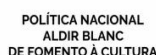
Pode se inscrever no edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Monteiro Lobato há pelo menos 02 (dois anos).

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

O agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.)
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa etc.)
- IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável





legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

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).

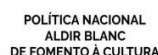
Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital (como proponente) com, no máximo, 02 (dois) projetos (PF OU PJ ou membro de Coletivo). Cada agente cultural poderá atuar (constar na ficha técnica prestando serviços) em até 03 projetos (caso o agente seja proponente em um projeto, ele poderá trabalhar, além do seu projeto, em outros 03 projetos de outros proponentes). Caso os 02 (dois) projetos sejam habilitados no Mérito Cultural, o proponente deverá escolher apenas 01 (um) projeto para ser executado.





3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá encaminhar os documentos obrigatórios disponibilizados nos anexos, para o Setor de Protocolos através do e-mail: protocolo@monteirolobato.sp.gov.br com o assunto: “PNAB N°02/SMCT/2026”.

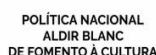
Segue abaixo os documentos obrigatórios:

- a) Formulário de Inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (Anexo III)
- c) Currículo do Proponente e dos principais integrantes do projeto, caso haja (Anexo IV);
- d) Autodeclaração étnico racial se for concorrer às cotas (Anexo V);
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VI);
- d) Declaração para pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo VII)
- e) Modelo de Cronograma de Execução (Anexo VIII);
- f) Modelo de Planilha Orçamentária (Anexo IX);
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Este edital também prevê ações próprias de captação de projetos, como vídeo e inscrição oral, bem como em outras linguagens, tais como Libras, visando garantir a inscrição das populações vulneráveis, buscando ativamente sua participação e facilitando os procedimentos e burocracias conforme as realidades locais.

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).





Atenção! Caso o proponente não tenha acesso aos meios digitais, a inscrição poderá ser realizada presencialmente, no Setor de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, localizado na Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro, dentro do horário de expediente do órgão: das 08h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira. O prazo de inscrição é o que consta no item 2.4.

5. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

5.1 Categoria de cotas

Reserva de vagas e aplicação dos percentuais

Nos termos da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, ficam estabelecidos os seguintes percentuais mínimos de reserva de vagas:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 10% (dez por cento) para pessoas indígenas;
- c) 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência – PCD.

I – 01 (uma) vaga reservada para pessoas negras (pretas e pardas);

II – 3 vagas ampla concorrência;

Como mecanismo adicional de ação afirmativa, será atribuída pontuação bônus de 5 (cinco) pontos:

I – Ao proponente que se autodeclarar pessoa indígena; ou

II – Ao proponente que se enquadrar como pessoa com deficiência – PCD.

A pontuação bônus será acrescida à pontuação obtida na análise de mérito cultural para fins de classificação final.

Caso o proponente se enquadre simultaneamente como pessoa indígena e pessoa com deficiência, a pontuação bônus não será cumulativa, sendo atribuído o máximo de 5 (cinco) pontos adicionais.

A pontuação bônus constitui mecanismo adicional de ação afirmativa e não altera os percentuais e critérios de cálculo das vagas reservadas previstos neste Edital.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo V e/ou Anexo VII. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.



5.2 Concorrência concomitante

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

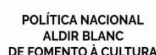
As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

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

I - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas e/ou PCD.

II - Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas e/ou PCD.

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





6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do formulário eletrônico

O agente cultural deve preencher o formulário com o Plano de Trabalho, que contém a descrição detalhada do projeto (ANEXO III).

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento do recurso pelo proponente.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo IX 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 valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme descrito no item 2.3.

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.

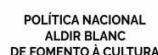
Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

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 análise e seleção nomeado pela PORTARIA Nº 10.184, e publicada no Diário Oficial do Município, avaliará os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. Faz parte desta comissão, pareceristas externos contratados pelo Município de Monteiro Lobato, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo.

Quem não pode analisar os projetos

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

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e



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

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à Secretaria 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.

7.2 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 X 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.

7.3 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.

7.4 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 o projeto apresentado.

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 site da Prefeitura de Monteiro Lobato e no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.monteirolobato.sp.gov.br. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso através do formulário disponível no Anexo XIII e destinado à Comissão de Avaliação, que deve ser encaminhado ao e-mail: protocolo@monteirolobato.sp.gov.br no prazo disposto no Anexo XIV. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Monteiro Lobato e site da Prefeitura de Monteiro Lobato no endereço eletrônico www.monteirolobato.sp.gov.br

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB a critério da Secretaria de Cultura e Turismo.

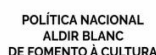
9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo disposto no Anexo XIV, por meio do e-mail protocolo@monteirolobato.sp.gov.br os seguintes documentos:

DOCUMENTOS PESSOA FÍSICA:

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
- II – Certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da - CND - emitir em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>
- III – Certidão negativa de débitos estaduais - emitir em: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>
- IV – Certidão negativa de débitos municipais; (consultar prefeitura)
- V – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT - emitir em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- VI – Comprovante de residência, sendo 01 (um) comprovante com data de 02 (dois) anos e 01 (um) comprovante com data atual, por meio da apresentação de contas





relativas à residência ou de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado, conforme anexo XI.

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

- I - Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - Que se encontrem em situação de rua.

DOCUMENTOS 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, emitir em:

<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

- V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - emitir em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/>

- VI - Certidão negativa de débitos estaduais - emitir em:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

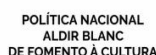
- VII - Certidão negativa de débitos municipais; (consultar prefeitura)

- VIII - _ Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - emitir em:

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- IX - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitir em:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>





X – Comprovante de residência, sendo 01 (um) comprovante com data de 02 (dois) anos e 01 (um) comprovante com data atual, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, conforme anexo XI.

DOCUMENTOS REPRESENTANTE DE COLETIVO

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 federais e Dívida Ativa da - CND (em nome do representante), emitir em:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>

III – Certidão negativa de débitos estaduais (em nome do representante), emitir em:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

IV – Certidão negativa de débitos municipais; (consultar prefeitura)

V – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT (em nome do representante), emitir em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VI – Comprovante de residência, sendo 01 (um) comprovante com data de 02 (dois) anos e 01 (um) comprovante com data atual, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, conforme anexo XI.

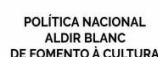
As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

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 à ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso através do formulário disponível no Anexo XIII e destinado à Comissão de Avaliação, que deve ser encaminhado ao e-mail: protocolo@monteirolobato.sp.gov.br no prazo disposto no Anexo XIV. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Monteiro Lobato e no site da Prefeitura de Monteiro Lobato, em www.monteirolobato.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 XV 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 pela Secretaria de Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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.

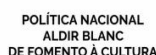
Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

Atenção! O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural na data determinada pela Secretaria em cronograma sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga

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 Monteiro Lobato, 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. A régua dos materiais de divulgação dos projetos selecionados será disponibilizada pela Secretaria de Cultura e Turismo aos proponentes.

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 Município de Monteiro Lobato

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Monteiro Lobato

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 10 (dez meses) 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 da Prefeitura de Monteiro Lobato, em www.monteirolobato.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 site oficial da Prefeitura de Monteiro Lobato, no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: www.monteirolobato.sp.gov.br e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: cultura@monteirolobato.sp.gov.br e pelo telefone: (12) 3979-9026. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura e Turismo.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até a execução de todo o recurso disponível para o presente chamamento público.

13.5 Anexos do Edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Categoria;

ANEXO II – Formulário de Inscrição

ANEXO III – Plano de Trabalho

ANEXO IV – Ficha Técnica e Currículos

ANEXO V – Autodeclaração Étnico-Racial

ANEXO VI – Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ;

ANEXO VII - Autodeclaração para pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas e/ou pontuação bônus

ANEXO VIII – Cronograma de Execução

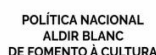
ANEXO IX – Planilha Orçamentária

ANEXO X – Critério de Avaliação

ANEXO XI – Declaração de Endereço

ANEXO XII – Relatório de Execução Cultural

ANEXO XIII – Modelo de Recurso





ANEXO XIV – Cronograma de Datas

ANEXO XV – Termo de Execução Cultural

Monteiro Lobato, 11 de setembro de 2026.

Nathalia Nogueira da Costa

Secretária de Cultura e Turismo



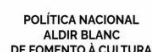
POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





ANEXO XIV

CRONOGRAMA DE DATAS DA PNAB - PROJETOS CULTURAIS		
Nº	PERÍODO	AÇÃO
1	11/09/2026	Publicação do Edital
2	11/09/2026 a 09/10/2026	Período de Inscrições
3	13/10/2026 a 27/10/2026	Período de Análise do Mérito Cultural
4	28/10/2026	Publicação do resultado preliminar da análise do mérito Cultural
5	29/10/2026 a 03/11/2026	Prazo para Recursos
6	06/11/2026	Publicação Resultado Final da Análise do Mérito Cultural
7	07/11/2026 a 11/11/2026	Habilitação das propostas selecionadas (envio de documentos via e-mail e para os proponentes sem acesso à internet, entregar no Setor de Protocolos na Prefeitura, em dias úteis das 8h às 17h.
8	13/11/2026	Publicação dos Projetos Habilitados
9	14/11/2026 a 16/11/2026	Prazo para recursos e saneamento de falhas documentais
10	17/11/2026	Publicação Resultado
11	18/11/2026 a 22/11/2026	Homologação do Edital
12	23/11/2026 a 27/11/2026	Assinatura do Termo de Execução Cultural
13	30/11/2026 a 05/12/2026	Período de Pagamento
14	Até 10 meses após recebimento do recurso	Execução dos projetos
15	Até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural	Prestação do Proponente ao município
16	Até 30 dias a contar do recebimento da prestação de contas do Proponente ao Município	Prestação de contas do agente público ao federal



**ANEXO XV****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 nº 02/SMCT/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), DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E NA [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ACESSIBILIDADE).

1. PARTES

1.1 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, neste ato representado pela Secretária de Cultura e Turismo, Senhora Nathália Nogueira da Costa, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL], 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 conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ **R\$ 12.000** (doze 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 RECURSOSPOLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Monteiro Lobato:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 12 meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 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 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 danos 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 A Comissão de análise composta por parecerista contratados externos, realizará o acompanhamento dos projetos por meio de e-mails e relatórios quando necessário.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial do município de Monteiro Lobato, em: www.monteirolobato.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

14. FORO

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



Monteiro Lobato/SP, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão: Nathalia Nogueira da Costa

Secretária de Cultura e Turismo

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURA]

