PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal Nº 725 de 10 Abril de 2019

DATA DA EDIÇÃO
Segunda-feira, 05 de Outubro de 2026

NÚMERO DA EDIÇÃO
Edição Nº 1137

ENDEREÇO E CONTATO
Rua Francisco Vieira da Maia, Nº 10 - Cohab I
Pratânia - SP
Tel: (14) 3844 - 8200
E-mail: comunicacao@pratania.sp.gov.br

EXPEDIENTE
Jornalista Responsável:
José Carlos Aparecido Nunes
MTB 0089774/SP

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

CONFIRA NESTA EDIÇÃO:

DIRETORIA DE TURISMO 1
PODER LEGISLATIVO 53
PODER EXECUTIVO 55
PORTARIAS RECURSOS HUMANOS 55
RECURSOS HUMANOS 56
LICITAÇÕES E CONTRATOS 60

Prefeitura Municipal de Pratânia
Rua Francisco Vieira da Maia, 10 - Cohab,
Pratânia - SP, CEP: 18660-030
(14) 3844-8200
www.pratania.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

DIRETORIA DE TURISMO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 13 projetos.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.
O valor total deste edital é de **R$45.000,00** (quarenta e cinco mil reais).
Sobre o valor total repassado pelo município 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 9h00 (horas) do dia 06/10/2026 até às 23h59 (horas) do dia 13/10/2026.

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

2.5 Quem pode participar

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, que residam no município de Pratânia há pelo menos 2 anos. **Exceção para as Categorias Cinema e Circo.**

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 com, no máximo 1 projeto e poderá ser contemplado com no máximo 1 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 Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. INSCRIÇÕES

As inscrições para este Edital serão realizadas de forma presencial - preenchendo o formulário e apresentando na Diretoria de Cultura ou, preenchendo o formulário e enviando eletronicamente para o e-mail abaixo:

Diretoria Municipal de Cultura

Rua Capitão João Batista, s/nº, centro.
CEP: 18.660-026 | Pratânia/SP
e-mail: culturaeturismo@pratania.sp.gov.br

Documentação e Etapas do Processo

Para facilitar a participação dos agentes culturais, o processo será dividido em duas etapas. **No ato da inscrição, NÃO será necessário o envio de documentos complementares**, apenas o preenchimento do formulário.

A documentação obrigatória detalhada abaixo será solicitada **apenas aos proponentes selecionados, estritamente na etapa de habilitação**:

- **a) Formulário de inscrição (Anexo II):** Que constitui o Plano de Trabalho (projeto), preenchido diretamente no link eletrônico;
- **b) Documentos específicos:** Relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito, conforme Anexo I (quando houver);
- **c) Autodeclaração:** Étnico-racial ou de pessoa com deficiência (PcD), caso o agente cultural vá concorrer às cotas;
- **d) Declaração de representação:** Caso a inscrição seja feita por um coletivo sem CNPJ;
- **e) Portfólio ou material complementar:** Outros documentos que o agente cultural julgar necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

⚠ **Atenção!** O agente cultural é o único responsável pelo preenchimento correto do formulário, pelo envio dos dados dentro do prazo e pela qualidade visual e conteúdo das informações prestadas em seu projeto.

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

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

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 VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, 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 qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 meses após homologação.

6.3 Custos do projeto

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

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e

geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

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

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

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.
Farão parte desta comissão membros nomeados para esse fim.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 e no site oficial da prefeitura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de eletrônico através do e-mail culturaeturismo@pratania.sp.gov.br no prazo de até 3 dias úteis, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024. a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme análise da comissão de seleção baseada.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 dias uteis após a publicação do resultado final de seleção,

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

presencialmente ou por meio eletrônico através do e-mail **culturaeturismo@pratania.sp.gov.br** os seguintes documentos:

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas secretarias de fazenda;

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.

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

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

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

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

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

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Divida Ativa da União;
VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas secretarias de fazenda;

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

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

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas secretarias de fazenda em nome do representante do grupo

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

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

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à comissão de seleção, que deve ser apresentado por meio eletrônico pelo e-mail culturaeturismo@pratania.sp.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV 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 secretário de cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Diretoria 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 à Diretoria de Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 30 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 do município.

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 e diário oficial do município e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail culturaeturismo@pratania.sp.gov.br.

Os casos omissos ficarão a cargo da Diretoria de Cultura.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

O presente edital possui valor total de **R$45.000,00** (quarenta e cinco mil reais), distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 7.000,00 (sete mil reais) para a categoria Oficinas de Capoeira;
b) Até R$ 10.000,00 (dez mil reais) para a categoria Cinema na Praça;
c) Até R$ 10.000,00 (dez mil reais) para a categoria Circo na Praça;
d) Até R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) para a categoria Apresentações Musicais.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 Formação Cultural: Oficinas

Democratizando o Acesso ao Conhecimento e à Prática Cultural

Esta categoria destina-se à seleção de instrutores e profissionais para o ensino e aperfeiçoamento técnico em diversas linguagens artísticas. O objetivo é promover a inclusão social por meio da educação não formal e o desenvolvimento de talentos locais.

Oficina	Horas por Dia (Aula)	Aulas Semanais	Total de Semanas	Carga Horária Total
Capoeira	1h	1	32	**32 horas**

Para fins de cumprimento deste edital, considera-se:

- **Horas por Dia (Aula):** Período de tempo efetivo em que o instrutor estará em atividade direta com os alunos. O valor da hora-aula já contempla o tempo de planejamento e preparação de materiais.

- **Aulas Semanais:** A frequência mínima obrigatória. O não cumprimento da frequência semanal, sem prévia autorização da Diretoria de Cultura, poderá acarretar em glosa (desconto) no pagamento proporcional.
- **Total de Semanas:** O período de vigência da oficina. O proponente deve planejar seu conteúdo pedagógico para ser distribuído ao longo deste cronograma, garantindo que o ciclo de aprendizado seja concluído dentro do prazo.
- **Carga Horária Total:** É o somatório das horas entregues ao final do projeto. A comprovação desta carga horária será feita por meio de diários de classe e listas de presença assinadas pelos alunos e pelo instrutor.

Nota de Planejamento: O cronograma de semanas deve ser corrido, respeitando-se apenas os feriados municipais e nacionais, salvo acordo prévio com a administração pública. O pagamento dessa categoria acontecerá de forma parcelada mensalmente conforme a realização das atividades.

2.2 Cinema na Praça

Fomento ao Cinema

Esta categoria destina-se à viabilização de sessões de cinema ao ar livre em espaços públicos, promovendo a democratização do acesso à cultura e a ocupação criativa do território urbano. Compreende a exibição de obras audiovisuais, cujas datas e locais serão definidos estrategicamente pela Diretoria de Cultura. O objetivo é fortalecer a cena cultural local, oferecendo programação gratuita de qualidade que estimule a convivência comunitária, a formação de público e a valorização das produções cinematográficas.

Parâmetros de Realização:

- **Curadoria e Excelência:** A seleção dos filmes deve prezar pelo valor artístico-cultural, garantindo o cumprimento do cronograma, o respeito à classificação indicativa e a adequação do conteúdo ao público previsto;
- **Logística Institucional:** O proponente deve atuar em estreita coordenação com a Diretoria, respeitando as diretrizes de ocupação do solo, as normas de montagem da infraestrutura (tela, projeção e sonorização) e os horários estabelecidos;
- **Especificações Mínimas:** O proponente deve propor uma estrutura técnica completa e adequada para exibição externa (projetor de alta luminosidade, tela apropriada e sistema de som) e prever a realização de pelo menos uma sessão de cinema, garantindo a liberação prévia de todos os direitos autorais e de exibição das obras.

Entrega Final: A comprovação da execução será realizada por meio de Relatório de Atividades, contendo clipping de mídia, registro fotográfico de alta resolução e filmagem de momentos principais (evidenciando a estrutura montada e a presença do público), atestando a realização integral das sessões nos locais e horários pactuados.

2.3 Circo na Praça

Fomento ao Circo

Esta categoria destina-se à viabilização de apresentações circenses em espaços públicos, promovendo a democratização do acesso à cultura e a ocupação criativa do território urbano. Compreende a execução de espetáculos e intervenções de circo, cujas datas e locais serão definidos estrategicamente pela Diretoria de Cultura. O objetivo é fortalecer a cena cultural local, oferecendo programação gratuita de qualidade que estimule a convivência comunitária e a valorização das artes circenses e dos talentos regionais.

Parâmetros de Realização:

- **Curadoria e Excelência:** As apresentações devem prezar pelo valor artístico-cultural, garantindo o cumprimento do cronograma, a segurança física dos artistas e espectadores, e a adequação do conteúdo (classificação indicativa) ao público previsto;
- **Logística Institucional:** O proponente deve atuar em estreita coordenação com a Diretoria, respeitando as diretrizes de ocupação do solo, as normas de segurança para a delimitação da roda/picadeiro ou montagem de estruturas físicas, e os horários estabelecidos;
- **Especificações Mínimas:** O proponente deve propor um espetáculo circense (que pode contemplar modalidades como palhaçaria, malabarismo, acrobacia, equilibrismo, ilusionismo, entre outras) composto por no mínimo 3 (três) artistas e prever a realização de pelo menos uma apresentação.

Entrega Final: A comprovação da execução será realizada por meio de Relatório de Atividades, contendo clipping de mídia, registro fotográfico de alta resolução e filmagem de momentos principais, atestando a realização integral das apresentações circenses nos locais e horários pactuados.

2.4 Apresentações Musicais

Fomento a Música

Esta categoria destina-se à viabilização de apresentações musicais em espaços públicos, promovendo a democratização do acesso à cultura e a ocupação criativa do território urbano. Compreende a execução de shows musicais, cujas datas e locais serão definidos estrategicamente pela Diretoria de Cultura. O objetivo é fortalecer a cena cultural local, oferecendo programação gratuita de qualidade que estimule a convivência comunitária e a valorização dos talentos regionais, nas seguintes categorias:

Bandas;
DJ´s;
Artistas Locais;
Compositor Local.

Observações Gerais:

As datas, horários e locais de realização de todas as ações propostas neste edital deverão ser alinhados em conjunto com a **Diretoria de Cultura**, priorizando equipamentos públicos e áreas de vulnerabilidade social.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Categorias	Ampla Concorrência	Negros	Indígenas	PCD	Total de Vagas	Valor Unitário	Valor Total
Oficina de Capoeira	1	0	0	0	2	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
Cinema na Praça	1	0	0	0	1	R$10.000,00	R$10.000,00
Circo na Praça	1	0	0	0	1	R$10.000,00	R$10.000,00
Bandas	2	1	0	0	3	R$3.000,00	R$9.000,00
DJ	2	0	0	0	2	R$1.500,00	R$3.000,00
Artistas Locais	2	1	0	0	3	R$1.500,00	R$4.500,00
Compositor	1	0	0	0	1	R$1.500,00	R$1.500,00

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

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

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual:

Gênero:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual:

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

DIRETORIA DE CULTURA PRATÂNIA - SP
PREFEITURA DE PRATÂNIA

( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

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 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não
( ) Sim
Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero

( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) 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

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Descrição 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.)

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.)

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.)

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?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual:

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).

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:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

DIRETORIA DE CULTURA PRATÂNIA - SP

PREFEITURA DE PRATÂNIA

( ) 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.

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme 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)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

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

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.

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.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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	

4. 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.

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP
CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019
SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

	verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	**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
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

- A pontuação final de cada candidatura será pela média atribuída a cada proposta.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

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 XX/2024 –, 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 [NOME DO ENTE FEDERATIVO], 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 Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 V

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

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.

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.
( ) 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):

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Assinatura do Agente Cultural Proponente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

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]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

PODER LEGISLATIVO

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

CAMARA MUNICIPAL DE PRATANIA-SP
PRATÂNIA-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026
Processo Administrativo Nº 123/2026
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: DARCI VIEIRA MAIA
Data de Publicação: 18/09/2026 11:10:38

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 02/10/2026 14:17:15
POLTRONAS PARA PLENÁRIO

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: UN Marca: Cavaletti Modelo: 12011
Descrição: POLTRONA RETRÁTIL COM APOIA BRAÇO DUPLO
Quantidade: 70 **Valor Unit.:** 1.161,20 **Valor Total:** 81.284,00

Item: 2 Unidade: UN Marca: Cavaletti Modelo: 12011 PMR
Descrição: POLTRONA RETRÁTIL PARA PESSOA COM MOBILIDADE REDUZIDA (PMR)
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.707,20 **Valor Total:** 1.707,20

Item: 3 Unidade: UN Marca: Cavaletti Modelo: 12011 PO
Descrição: POLTRONA RETRÁTIL PARA PESSOA OBESA (PO)
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 2.224,80 **Valor Total:** 2.224,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	RENATO RAVELLI NUNES BALDASSARE	180	17.534.400/0001-80	135.505,10	85.216,00		Sim
2	META X INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	358	18.493.830/0001-63	135.505,10	85.217,00	0,00	Não
3	TECNO FLEX DE MOGI MIRIM INDÚSTRIA	711	43.450.632/0001-60	135.505,10	108.500,00	27,32	Sim
4	BELCHAIR COMPERCIO DE MÓVEIS	521	29.209.847/0001-62	135.505,10	109.700,00	1,11	Não
5	SERRA MOBILE INDUSTRIA E	062	07.875.146/0001-20	134.830,00	110.000,00	0,27	Não
6	CARELI COMERCIO DE MOVEIS EIRELI	183	34.747.664/0001-30	254.000,00	121.499,90	10,45	Sim
7	RECHE SERVICOS DE ESCRITORIO E	909	53.600.991/0001-00	135.458,00	124.000,00	2,06	Sim
8	61.061.506 RILDO GULLIT DE ANDRADE	699	61.061.506/0001-03	125.100,00	125.100,00	0,89	Sim
9	INTERMARES COMERCIO DE MOVEIS	588	23.086.079/0001-10	134.922,00	125.410,00	0,25	Sim
10	GABRIELA LUIZA LOPES SILVA	542	48.883.083/0001-30	135.512,20	129.997,90	3,66	Sim
11	PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA	743	35.794.003/0001-29	135.020,00	135.020,00	3,86	Sim
12	FS COMERCIO DE MOVEIS LTDA EPP	189	49.868.651/0001-97	135.505,10	135.505,10	0,36	Sim
13	ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS	125	14.323.297/0001-30	435.000,00	435.000,00	221,02	Sim

DESCLASSIFICADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

CAMARA MUNICIPAL DE PRATANIA-SP
PRATÂNIA-SP

AUTORIDADE: KENDJI TAKEDA CLEMENTE GARCIA

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DP Nº 144, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

Município de Pratânia

PORTARIA DP Nº 144, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ADEMIR LUIS CORREA, Prefeito Municipal de Pratânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica **DESIGNADA** para exercer a função, em caráter temporário e por prazo determinado, denominada **MONITOR DE CRECHE TEMPORÁRIO**, a Sra. **JAQUELINE FERNANDA COUTINHO (RE: 11284),** brasileira, vinculada ao Regime CLT e ao Regime Geral de Previdência Social, para fins de desenvolvimento e melhoria da qualidade do processo de organização, com vencimentos da referência XI da Escala Padrão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Art. 2.º - A contratada deverá exercer suas funções sob o regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho até 30/09/2027.

Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 01/10/2026, devendo cópia da mesma, ser entregue ao servidor para fins de publicidade e conhecimento.

Pratânia, 02 de outubro de 2026.

ADEMIR LUIS CORREA:15823839871 Assinado de forma digital por ADEMIR LUIS CORREA:15823839871 Dados: 2026.10.02 14:56:30 -03'00'

ADEMIR LUIS CORREA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

RECURSOS HUMANOS

CONCOCAÇÃO URGENTE

Município de Pratânia

A

Sra. **Isadora Ribeiro**

Assunto: **CONVOCAÇÃO URGENTE**

Pratânia, 02 de Outubro de 2026

Venho por meio desta, convoca-la a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia, situada na Rua Francisco Vieira da Maia, n°. 10, COHAB, na cidade de Pratânia, estado de São Paulo, a fim de assumir o cargo de **MONITOR DE CRECHE**, o qual prestou Processo Seletivo, sendo aprovada e classificada em 18º (décimo oitavo) lugar no Processo Seletivo nº 001/2026.

Aguardo seu comparecimento no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta; outrossim, salientamos que o seu não comparecimento no prazo estipulado será reconhecido como desistência da vaga para o qual prestou processo seletivo.

Atenciosamente,

SANDRA CELESTINO DE OLIVEIRA
Diretora de Recursos Humanos

Sandra Celestino de Oliveira
Diretora de Recursos Humanos

Recebi em 02 / 10 / 2026 Isadora Ribeiro

ISADORA RIBEIRO
RG: 58.XXX.138-8

Rua Francisco Vieira da Maia, 10 – Cohab / Fone (14) 3844-8200 / Fax (14) 3844-8201 - CEP 18660-000 / CNPJ: 01.576.782/0001-74

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

CONVOCAÇÃO URGENTE

Município de Pratânia

A

Sra. **Dileia Cristiane dos Santos**

Assunto: **CONVOCAÇÃO URGENTE**

Pratânia, 02 de outubro de 2026

Venho por meio desta, convoca-la a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia, situada na Rua Francisco Vieira da Maia, n°. 10, COHAB, na cidade de Pratânia, estado de São Paulo, a fim de assumir o cargo de **MOTORISTA NÍVEL III**, o qual participou de Processo Seletivo, sendo aprovada e classificada em 3° (terceiro) lugar no Processo Seletivo n° 02/2026.

Aguardo seu comparecimento no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta; outrossim, salientamos que o seu não comparecimento no prazo estipulado será reconhecido como desistência da vaga para o qual participou de processo seletivo.

Atenciosamente,

Sandra Celestino de Oliveira
Diretora de Recursos Humanos

SANDRA CELESTINO DE OLIVEIRA
Diretora de Recursos Humanos

Recebi em 02/10/2026

DILEIA CRISTIANE DOS SANTOS

Rua Francisco Vieira da Maia, 10 – Cohab / Fone (14) 3844-8200 / Fax (14) 3844-8201 - CEP 18660-000 / CNPJ: 01.576.782/0001-74

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

CONVOCAÇÃO URGENTE

Município de Pratânia

Ao

Sr. **Dorival Diniz Perez**

Assunto: **CONVOCAÇÃO URGENTE**

Pratânia, 02 de outubro de 2026

Venho por meio desta, convoca-lo a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia, situada na Rua Francisco Vieira da Maia, n°. 10, COHAB, na cidade de Pratânia, estado de São Paulo, a fim de assumir o cargo de **MOTORISTA NÍVEL III**, o qual participou de Processo Seletivo, sendo aprovado e classificado em 4° (quarto) lugar no Processo Seletivo n° 02/2026.

Aguardo seu comparecimento no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta; outrossim, salientamos que o seu não comparecimento no prazo estipulado será reconhecido como desistência da vaga para o qual participou de processo seletivo.

Atenciosamente,

SANDRA CELESTINO DE OLIVEIRA
Diretora de Recursos Humanos

Sandra Celestino de Oliveira
Diretora de Recursos Humanos

Recebi em 02/10/2026

DORIVAL DINIZ PEREZ

Rua Francisco Vieira da Maia, 10 – Cohab / Fone (14) 3844-8200 / Fax (14) 3844-8201 - CEP 18660-000 / CNPJ: 01.576.782/0001-74

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

CONVOCAÇÃO URGENTE

Município de Pratânia

A

Sra. **FABIOLA CRISTINA GARAVELLO**

Assunto: **CONVOCAÇÃO URGENTE**

Pratânia, 05 de outubro de 2026.

Venho por meio deste, convoca-la a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia, situado na Rua Francisco Vieira da Maia, n°. 10, COHAB, na cidade de Pratânia, estado de São Paulo, a fim de assumir o cargo de **MOTORISTA NÍVEL III**, a qual participou do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2026, no setor da Saúde, onde se classificou em 2º (segundo) lugar.

Aguardo seu comparecimento no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta; outrossim, salientamos que o seu não comparecimento no prazo estipulado será reconhecido como desistência da vaga para o qual prestou Processo Seletivo.

Atenciosamente,

SANDRA CELESTINO DE OLIVEIRA
Diretora de Recursos Humanos

Sandra Celestino de Oliveira
Diretora de Recursos Humanos

Recebi em 05 / 10 /2026

FABIOLA CRISTINA GARAVELLO
CPF: 369.XXX.698-29

Rua Francisco Vieira da Maia, 10 – Cohab / Fone (14) 3844-8200 / Fax (14) 3844-8201 - CEP 18660-000 / CNPJ: 01.576.782/0001-74

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE PRATÂNIA - SP

CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 725 DE 10 ABRIL DE 2019

SEGUNDA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2026 EDIÇÃO Nº 1137

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 120/2026
Processo Administrativo nº 1955/1/2026
Objeto: Contratação do Serviço Nacional De Aprendizagem Comercial – SENAC - São Paulo, para prestação de serviços especializados de natureza socioeducativa, mediante realização de 9 (nove) ações formativas presenciais, destinados as famílias atendidas e acompanhadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, no município de Pratânia/SP, nos termos do Art. 75, XV, da Lei 14.133/2021, ratifico a contratação da empresa SENAC- SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL, inscrita no CNPJ sob o nº 03.709.814/0030-22, no valor total de R$ 23.440,00 (vinte e três mil e quatrocentos e quarenta reais). Pratânia - SP, 25 de setembro de 2026. Ademir Luis Corrêa - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 124/2026
Processo Administrativo nº 2076/1/2026
Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de gêneros alimentícios e a prestação de serviços de locação de brinquedos recreativos com monitores, distribuição de pipoca e algodão-doce, bem como locação de veículo recreativo (trenzinho/carreta da alegria), com animação e acessibilidade, destinados à realização do Evento Comunitário do Dia das Crianças e da Ação de Busca Ativa do Cadastro Único – CadÚnico/PROCAD-SUAS, no município de Pratânia/SP, nos termos do Art. 75, II, da Lei 14.133/2021, ratifico a contratação das empresas 63.984.350 LUIS HENRIQUE RODRIGUES, inscrita no CNPJ sob o nº 63.984.350/0001-50, no valor total de R$ 6.710 (seis mil e setecentos e dez reais); ANA LUISA LINARES FERREIRA, inscrita no CNPJ sob o nº 44.772.396/0001-60, no valor total de R$ 4.000,00 (quatro mil reais); OFELIA L CARDOSO & FILHOS LTDA, , inscrita no CNPJ sob o nº 09.151.047/0001-20, no valor total de R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais). Pratânia - SP, 05 de outubro de 2026. Osmir José Felix - Prefeito Municipal.

FIM DA EDIÇÃO

PREFEITURA DE PRATÂNIA
Rua Francisco Vieira da Maia, Nº 10
Cohab I, Pratânia - SP
Tel: (14) 3844 - 8200
E-mail: comunicacao@pratania.sp.gov.br

EXPEDIENTE OFICIAL
Jornalista Responsável:
José Carlos Aparecido Nunes
MTB 0089774/SP
Lei Municipal Nº 725 de 10 de Abril de 2019