DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Segunda-feira, 02 de junho de 2025 **Ano IX | Edição nº 1663** **Página 1 de 60**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 3
Extrato 3
Aviso de Licitação 3
Outros Atos 4
Atos Administrativos 14
Outros atos administrativos 14

Poder Legislativo 58
Atos Legislativos 58
Resumo da Sessão 58
Licitações e Contratos 60
Dispensas - Aviso de Abertura 60

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA RH Nº 4317 DE 26 DE MAIO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

.

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 30 (TRINTA) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo e 2024/2025 ao Servidor (a), ROSEMEIRE COSTA RG N° 34.161.731-3 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°306.852.398-29, lotado no PRONTO SOCORRO, para serem gozados no dia 02/06/2025 a 01/07/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 19 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 26 DE MAIO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*republicando por erro de digitação.

.....

PORTARIA RH Nº 4323 DE 02 de JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

RESOLVE,

ARTIGO 1º- Concede o gozo de 1 (UM) dias da Licença Prêmio sendo período aquisitivo 2019/2024 ao Servidor (a), DANIELE CASTILHO CORREA FERRAZ, RG. N° 41.623.591-8 SSP/SP e do CPF. N°345.152.098-25 efetivo (a) no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, lotada na PRONTO SOCORRO, para serem gozados do dia 30/05/2025 a 31/05/2025, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 26 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a trinta de maio de dois mil e vinte cinco.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 02 DE JUNHO DE 2025.

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 4324 DE 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

.

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 10 (DEZ) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo e 2023/2024 ao Servidor (a), SEBNA ROQUE DE OLIVEIRA FRANÇA RG N° 27.412.942-5 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°284.873.758-12, lotado na PRONTO SOCORRO, para serem gozados no dia 23/06/2025 a 02/07/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 27 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 4325 DE 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 15 (QUINZE) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo e 2022/2023 ao Servidor (a), VALDIR CARLOS DOS SANTOS RG N° 16.933.397-8 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°098.313.068-05, lotado na PRONTO SOCORRO, para serem gozados no dia 02/06/2025 a 16/06/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 15 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 4326 DE 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 10 (DEZ) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo e 2024/2025 ao Servidor (a), TATIANE BURATTO ALBERTONI RG N° 17.854.181-1 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°258.079.018-78, lotado na PRONTO SOCORRO, para serem gozados no dia 09/06/2025 a 18/06/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 29 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 4327 DE 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 15 (QUINZE) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo e 2020/2021 e 2021/2022 ao Servidor (a), EDSON EDUARDO DO PRADO RG N° 28.939.273-1 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°266.187.148-93, lotado na CASA DA AGRICILTURA, para serem gozados no dia 02/06/2025 a 16/06/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 30 de maio de 2025.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 02 DE JUNHO DE 2025

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO n.º 081/2025

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 013/2025

CONTRATO n.º (DE ORIGEM): 039/2025

OBJETO: EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERTO E RETIFICA NO MOTOR COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA RETRO ESCAVADEIRA JCB, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATADA: KITÉRIO MECANICA & AUTO PEÇAS LTDA.

CNPJ n.º: 17.466.536/0001-08

VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

VIGENCIA: 29/05/2025 a 27/08/2025.

ASSINATURA: 29/05/2025.

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO

O **Município DE SALES, Estado de são paulo,** torna público o interesse de contratação por **Pregão Eletrônico n.º 009/2025 – Sistema de Registro de Preço**, objeto do **Processo n.º 076/2025**.

TIPO: Menor valor global

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS PARA A CASTRAÇÃO DE CANINOS E FELINOS ATRAVÉS DA MODALIDADE CASTRAMÓVEL, NESTE MUNICÍPIO DE SALES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: 23 de junho de 2025 (segunda-feira), às 08h00min (oito horas - horário de Brasília/DF), no sítio eletrônico do Município http://170.0.48.169:8079/comprasedital/.

EDITAL E DEMAIS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS: A partir de 03 de junho de 2025, no Sítio Eletrônico do Munícipio: www.sales.sp.gov.br / Acesso Rápido - Editais e Licitações.

PREGOEIRA: Jade Torres Favero

Sales/SP, 29 de maio de 2025.

.....

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

DECISÃO DE PEDIDO DE REVISÃO

Sindicância n° 0003/2024

Vistos.

Trata-se de Recurso de Pedido de Revisão em Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de ROMUALDO RAMOS, tendo como objeto apuração quanto aos fatos narrados que o servidor teria abandonado seu posto de trabalho diversas vezes, não utilizava vestimentas adequadas, além de deixar pessoas não autorizadas entrar no local do almoxarifado.

Houve a abertura de Processo Disciplinar em face do Servidor Público Municipal ROMUALDO RAMOS, sendo-lhe oportunizado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Após o encerramento da instrução, fora emitido Relatório Final, com a exposição dos fatos que motivaram o apenamento do Servidor em ADVERTÊNCIA.

Encaminhado o processo ao Prefeito Municipal, com fulcro no artigo 208 da Lei 872 de 25 de setembro de 1.992, esta autoridade Acolheu o Relatório Final, aplicando-lhe a pena de Advertência.

Inconformada a Nobre Advogada apresentou o presente Recurso de Revisão, direcionando ao Prefeito Municipal, nos termos do artigo 214 da Lei 872 de 25 de setembro de 1.992.

Passo a decidir.

O pedido de revisão apresentado pelo Servidor Público, não merece prosperar, devendo seu processamento ser negado pelos motivos abaixo expostos.

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Assim dispõe a legislação:

Art. 213 - A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - A decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal, ou á evidência dos autos;

II - Surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido

1°, - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de penalidade injusta.

Em breve leitura do pedido de Revisão, pode-se concluir que, salvo melhor juízo, trata-se de mero inconformismo ao Relatório Final e a Decisão Administrativa que acolheu o relatório.

Logo, é vedada o prosseguimento do pedido, pois não encontra-se enquadradas na hipótese do artigo 213, incisos I e II da legislação em apreço.

Busca o Nobre Servidor Público, apenas rediscutir os motivos que lhe geraram o apenamento, não trazendo qualquer fato novo que justifique a apresentação do pedido de revisão, pois todas as alegações apresentadas já foram amplamente debatidas e fora objeto de defesa nos autos do processo disciplinar.

Mormente, se faz que a revisão administrativa necessita de comprovar novos fatos ou circunstâncias relevantes. Em tela o fundamento para propositura deste pedido não esta devidamente provado, onde *data máxima vênia*, não se permite assim a possibilidade de revisar o ato administrativo.

Não obstante a isso, no próprio pedido de revisão, houve a confissão do Servidor Público quanto a existência de advertências e atitudes que motivaram a abertura do Processo Administrativo Disciplinar e o resultado final.

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Ante o exposto, NEGO PROCESSAMENTO ao Pedido de Revisão e mantenho a decisão Administrativa por seus próprios fundamentos com o apenamento em Advertência ao Servidor ROMUALDO RAMOS.

Intime-se.

Sales/SP, 30 de maio de 2025.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALES

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Sindicância n° 0004/2025

Vistos.

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de JUSSILIANE APARECIDA DE SAOUZA SAMPIETRO, tendo como objeto apuração quanto aos fatos narrados de que o servidor não cumpre com a assiduidade, se ausentando de forma reiterada no exercício de suas funções, o fazendo sem justificativas,

Fora instaurado o processo Administrativo Disciplinar a partir de informações apuradas onde nos autos do processo em questão mesmo sendo concedido o direito ao contraditório e a ampla defesa, a servidora não teria apresentado justificativas plausíveis.

Finalizado a instrução processual, a comissão disciplinar concluiu que o servidor agiu em desrespeito ao Regimento Interno do Município, sendo lhe aplicada a Pena de SUSPENSÃO, pelo período de 10 dias sem remuneração.

Passo a decidir.

Em breve leitura dos autos, pode-se constatar sua regularidade jurídico-formal quanto aos andamentos, intimações, além de estar bem instruído com documentação comprobatória, sendo verossímil com os fatos narrados e apurados no processo administrativo.

Após instrução processual, fora emitido o Relatório pelo Exmo. Sr. Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo e seus respectivos membros nomeados pelo Portaria 5.590 de 24 de março de 2023.

A decisão é proferida com fulcro no artigo 208 da Lei 872 de 25 de setembro de 1.992.

Pois bem, conforme pode-se extrair dos autos, há provas documentais robustas, confirmando que de fato a servidora reiteradamente se ausenta das suas funções, sem justificar as faltas cometidas, causando prejuízos a administração pública, com incidência no artigo 183 do Estatuto Municipal, que assim dispõe:

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Art. 183- Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Conforme comprovado documentalmente, a servidora possui histórico de ocorrências, sendo inclusive alterado o local de sua lotação em outras oportunidades, mantendo sua desídia no cumprimento de suas funções.

Logo, transcrevendo trecho do relatório, temos que a gravidade do comportamento, somada à reincidência e ao desrespeito às normas funcionais, indubitavelmente não teria outra conclusão, que não fosse o apenamento.

Ante o exposto, ACOLHO O RELATÓRIO, determinando a aplicação da penalidade de SUSPENSÃO em desfavor de JUSSILIANE APARECIDA DE SOUZA SAMPIETRO, com fulcro nos artigos 175, incisos I da Lei Municipal n° 872/92, por descumprimento do artigo 183 do mesmo diploma legal, pelo período de 10 (dez) dias, sem remuneração, anotando-se tal penalidade no histórico funcional do servidor, bem como, determinando ao setor responsável as medidas para o cumprimento desta decisão administrativa, sem prejuízos ao bom andamento do serviço público.

Intime-se.

Sales/SP, 02 de junho de 2025.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALES

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Sindicância n° 0002/2023

Vistos.

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de ROSEMEIRA COSTA , tendo como objeto apuração quanto aos fatos narrados de que a servidora teria demonstrado comportamento incompatível com as responsabilidades do cargo, pois conforme relatado a servidora aos 01/01/2022 agiu de forma desrespeitosa e agressiva desacatando a autoridade superiora, pois teria deixado de atender paciente, deixando-o ir embora sem o devido atendimento.

Fora instaurado o processo Administrativo Disciplinar a partir de informações apuradas onde nos autos do processo em questão fora ouvido a Servidora e sua Superiora, sendo que em sua oitiva confirmou os fatos, alegando que deixou de atender o paciente, pois o mesmo estaria supostamente alcoolizado.

Finalizado a instrução processual, a comissão disciplinar concluiu que a servidora agiu em desrespeito ao Regimento Interno do Município, com insubordinação e desrespeito aos Princípios éticos de sua profissão e aos Princípios que regem a Administração Pública, sendo lhe aplicada a Pena de Advertência.

Passo a decidir.

Em breve leitura dos autos, pode-se constatar sua regularidade jurídico-formal quanto aos andamentos, intimações e oitivas, além de estar bem instruído com documentação comprobatória, sendo verossímil com os fatos narrados e apurados no processo administrativo.

Após instrução processual, fora emitido o Relatório pelo Exmo. Sr. Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo e seus respectivos membros nomeados pelo Portaria 5.590 de 24 de março de 2023.

A decisão será proferida com fulcro no artigo 208 da Lei 872 de 25 de setembro de 1.992, vez que esta Autoridade determinou aos 18 de outubro de 2023 a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Prefeitura Municipal de Sales
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717, Jardim do Sol, SALES, SP CEP 14.980-600
Telefone: (17) 3557-9100 Site: www.sales.sp.gov.br E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Pois bem, conforme pode-se extrair dos autos, há provas documentais inclusive através de depoimento pessoal da própria servidora e de sua superiora hierárquica, confirmando que de fato deixou de atender paciente junto a unidade de saúde, o que salvo melhor juízo entendo por conduta grave e que merece apenamento.

Não obstante a isso, a conduta da servidora ao que tudo indica é reiterada, havendo processos disciplinares em andamento, o que demonstra sua desídia no cumprimento de suas obrigações funcionais.

Ante o exposto, ACOLHO O RELATÓRIO, determinando a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA em desfavor de ROSEMEIRE COSTA, com fulcro nos artigos 175, incisos I da Lei Municipal n° 872/92, por descumprimento dos artigos 170, III, VI e XIV e artigos I e XIX da do mesmo diploma legal, anotando-se tal penalidade no histórico funcional do servidor.

Caberá a esta Comissão Disciplinar apurar novas infrações disciplinares que eventualmente sejam cometidas pelo servidor.

Intime-se.

Atenciosamente,

Sales/SP, 27 de maio de 2025.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALES

Comunicado da Vigilância Sanitária Municipal

Geração de Laudas referente ao mês de Abril e Maio de 2025;

Feitas pela Vigilância Sanitária de Sales.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 017/2025 Data de Protocolo: 10/04/2025

CEVS: 354480601-871-000004-1-8 Data de Validade: 10/04/2026

Razão Social: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO FUAD ASSAD

CNPJ/CPF: 71.746.788/0001-28

Endereço: Avenida THIRSO MARTINS , 075 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: CARMEM SANTOS MORAIS PEREIRA CPF: 02325590828

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025 .

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 018/2025 Data de Protocolo: 16/04/2025

CEVS: 354480601-471-000045-1-0 Data de Validade: 16/03/2026

Razão Social: STEFÂNIA APARECIDA SCOTTE CNPJ/CPF: 11.352.981/0001-52

Endereço: Avenida RAMILLO SALLES, 315 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: STEFÂNIA APARECIDA SCOTTE CPF: 40325780870

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 019/2025 Data de Protocolo: 17/04/2025

CEVS: 354480601-360-000037-1-9 Data de Validade: 17/04/2026

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES CNPJ/CPF: 46.613.196/0001-90

Endereço: Rua CASSIANA C.DE BRITO RAMALHEIRO, S/N

POÇO JARDIM ITÁLIA Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU CPF: 21985386879

Resp. Técnico: HELBER CASTILHO PRETTE CPF: 27842343802 CBO: 213205 Conselho

Prof.: CRQ No. Inscr.:04165892 UF:SP Resp. Técnico: FERNANDO ALVES DOS REIS

CPF: 35607566854 CBO: 213205 Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04265844 UF:SP

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 020/2025 Data de Protocolo: 17/04/2025

CEVS: 354480601-360-000036-1-1 Data de Validade: 17/04/2026

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES CNPJ/CPF: 46.613.196/0001-90

Endereço: Rua JOÃO CALIM PEREIRA, 94

POÇO BAIRRO FLORIANO TARSITANO Município: SALES CEP: 14980-208 UF: SP

Resp. legal: JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU CPF: 21985386879

Resp. Técnico: HELBER CASTILHO PRETTE CPF: 27842343802 CBO: 213205 Conselho

Prof.: CRQ No. Inscr.:04165892 UF:SP

Resp. Técnico: FERNANDO ALVES DOS REIS CPF: 35607566854 CBO: 213205 Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04265844 UF:SP

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 021/2025 Data de Protocolo: 24/04/2025

CEVS: 354480601-477-000005-1-5 Data de Validade: 25/04/2026

Razão Social: DROGARIA BRIGHENTE SALES LTDA CNPJ/CPF: 10.818.181/0001-11

Endereço: AVENIDA TRAJANO MACHADO, 351 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: OSVALDO BRIGHENTE JÚNIOR CPF: 11248161866

Resp. Técnico: JULIANA TAIS DO CARMO SANTANA CPF: 33527291822 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No.

Inscr.:433369 UF:SP

Resp. Técnico: OSVALDO BRIGHENTE JÚNIOR CPF: 11248161866 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:51457 UF:SP

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025 .

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 022/2025 Data de Protocolo: 28/04/2025

CEVS: 354480601-863-000024-1-0 Data de Validade: 12/04/2026

Razão Social: MARCHI CONSULTORIO ODONTOLOGICO LTDA CNPJ/CPF: 44.988.155/0001-53

Endereço: Rua CEZARIO JOSE DE CASTILHO, 449 SALA I CENTRO Município: SALES

CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: NICOLE AMÊNDOLA DE MARCHI CPF: 40710865805

Resp. Técnico: NICOLE AMÊNDOLA DE MARCHI CPF: 40710865805 CBO: 223208 Conselho

Prof.: CRO No. Inscr.:121836 UF:SP

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 023/2025 Data de Protocolo: 28/04/2025

CEVS: 354480601-360-000035-1-4 Data de Validade: 28/04/2026

Razão Social: ASSOCIAÇÃO LOTEAMENTO MARINAS DO TIÊTE CNPJ/CPF: 10.984.026/0001-75

Endereço: Rua JOSÉ RIBEIRO DE GOES, 205

Poço MARINAS DO TIÊTE Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. Técnico: FERNANDO ALVES DOS REIS CPF: 35607566854 CBO: 213205 Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04265844 UF:SP

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 024/2025 Data de Protocolo: 29/04/2025

CEVS: 354480601-851-000005-1-5 Data de Validade: 27/04/2026

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES CNPJ/CPF: 46.613.196/0001-90

Endereço: Rua VEREADOR BENEDITO FLORÊNCIO DO AMARAL, 02 JARDIM MORAES

Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU CPF: 21985386879

Resp. legal: SIMONE BARBOSA DA CONCEIÇÃO CPF: 30212163825

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 025/2025 Data de Protocolo: 20/05/2025

CEVS: 354480601-561-000201-1-7 Data de Validade: 20/05/2026

Razão Social: DEPÓSITO AVENIDA LTDA CNPJ/CPF: 60.395.574/0001-38

Endereço: Avenida INDEPÊNDENCIA, 366 Centro Município: SALES CEP: 14980-027 UF: SP

Resp. legal: CLAUDIA THOMAZELI FERREIRA CPF: 39522205826

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 026/2025 Data de Protocolo:

21/05/2025 CEVS: 354480601-471-000028-1-0 Data de Validade: 14/04/2026

Razão Social: COLCHONI & MIRYAN LTDA CNPJ/CPF: 08.158.861/0001-04

Endereço: AVENIDA TRAJANO MACHADO, 570 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP Resp. legal: MIRIAN VELOSO DOS SANTOS CPF: 32221173813

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 027/2025 Data de Protocolo: 27/05/2025

CEVS: 354480601-471-000013-1-7 Data de Validade: 05/05/2026

Razão Social: LUIZ ANTONIO DOS SANTOS FILHO CNPJ/CPF: 61.108.833/0001-65

Endereço: RUA CEZÁRIO J. DE CASTILHO, 558 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-000 UF: SP

Resp. legal: OSNI ANTONIO DOS SANTOS CPF: 01902462866

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 028/2025 Data de Protocolo: 30/05/2025

CEVS: 354480601-561-000199-1-7 Data de Validade: 20/05/2026

Razão

Social: GRANO SALES LTDA CNPJ/CPF: 52.755.067/0001-30

Endereço: Rua JOSÉ PAULINO C. DE OLIVEIRA, 631 CENTRO Município: SALES CEP: 14980-003 UF: SP

Resp. legal: JOYCE FLAVIANE DA SILVA CAPUCHO GRANO CPF: 44058556846

O Diretor da VISA-SALES.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

SALES, Sexta-feira, 30 de Maio de 2025.

.....

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

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 Sales!
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 Sales.

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 03 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$ 26.221,62

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.05 Secretaria Municipal de Educação e Cultura; 12.361.0004.2011.0000 Manutenção da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Fonte de Recursos 719 – Transferências efetuadas pela UNIÃO em decorrência da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura previstas no Art. 6º da Lei nº 14.399 de 2022.

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros

Pessoa jurídica

3.3.90.36.00 - Outros serviços de terceiros

Pessoas físicas

3.30.90.30.00 – Material de Consumo

Sobre o valor total repassado pelo município de Sales 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

Das 8.00 horas do dia 30/05/2025 até às 17 horas do dia 09/06/2025.

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

2.5 Quem pode participar

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

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 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 a um (01) projeto e poderá ser contemplado com no máximo um (01) 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

O agente cultural deve encaminhar por meio os documentos de forma física ou enviados por no endereço e-mail: educacao@sales.sp.gov.br, com a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

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, se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

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

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

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

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo 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 a Prefeitura Municipal de Sales de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até seis meses a partir da assinatura do Termo de Execução Cultural.

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.

6.3 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

Farão parte da Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB três membros, dois Servidores da Prefeitura de Sales, segue abaixo os seguintes membros:

Elaine Cristina Tripodi – Professora de Ensino Fundamental

Daniela Buratto da Silva Moreira – Professora Educação Infantil

Rosemeire Aparecida Sachi Rossetti – Secretária Municipal de Educação e Cultura

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.

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Sales e no site oficial do Município de Sales.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB, que deve ser apresentado por meio do e-mail educacao@sales.sp.gov.br te ou presencial a rua Cesário José de Castilho, 650 - centro, no prazo de no prazo de três 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 de Sales e no site 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 as seguintes regras:

OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM UMA CATEGORIA SERÃO DESTINADOS AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL, OU MAIOR PONTUAÇÃO NA CATEGORIA

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

DE ACORDO COM O ART. 10, § 1º DA LEI Nº 14.903/2024 ESTA ETAPA NÃO PODE SER REALIZADA JUNTAMENTE COM A ETAPA DE SELEÇÃO. SOMENTE OS AGENTES CULTURAIS JÁ SELECIONADOS TERÃO A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail educacao@sales.sp.gov.br ou presencial a rua Cesário José de Castilho, 650 – centro, 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 pelos órgãos estaduais e municipais.

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

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

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos estaduais e municipais.

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 pelo órgão estadual e municipal 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 a Comissão Técnica de Gerenciamento do PNAB, que deve ser apresentado por meio de e-mail ou presencial a rua Cesário José de Castilho, 650 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 de Sales e site do município, www.sales.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 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 Prefeitura Municipal de Sales 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 Sales de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Prefeitura Municipal de Sales.

12.2 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.

12.3 Como o agente cultural presta contas a Prefeitura Municipal de Sales

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 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 www.sales.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 as publicações no site do município www. Sales.sp.gov.br e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail sp.gov.br e telefone 17 – 3557-0318.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária Municipal de Educação e Cultura – Rosemeire Aparecida Sachi Rossetti

13.4 Validade do resultado deste edital

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

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

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 26.221,62 (vinte e seis mil duzentos vinte e um reais e sessenta e dois centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 12.000,00 (doze mil reais) para APOIO A FORMAÇÃO/ CAPACITAÇÃO CATIRA

b) Até R$ 7.000,00 (sete mil e reais) para realização de OFICINAS DE EDUCAÇÃO DE ARTÍSTICAS E CULTURAL

c) Até R$ 7.221,62 (sete mil duzentos e vinte e um reais e sessenta e dois centavos) Workshop de Viola Caipira

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

1. **Formação Capacitação Catira**
2. **Oficinas de Educação Artísticas e Cultural**
3. **Workshop de Viola Caipira**

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE	COTAS PARA	COTAS	COTAS	QUANTIDA	VALOR TOTAL DA

	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS NEGRAS	PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	PARA PCD	DE TOTAL DE VAGAS	CATEGORIA
Catira – formação capacitação	1	0	0	0	1	R$ 12.000,00
Oficinas – Educação Artísticas e Cultural	1	0	0	0	1	R$ 7.000,00
Apoio a realização de Workshop Viola Caipira	1	0	0	0	1	R$ 7.221,62
TOTAL						R$ 26.221,62

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:

( ) 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

( ) 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 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.518,00.)

( ) 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?
( ) 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:

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

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;

( ) 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)

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

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.)

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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.

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 de Sales-** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Sales	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto**	10

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

	currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

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

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 negras ou indígenas	5

M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH	5
O	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		20 PONTOS

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

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

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

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

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/2025 –, 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 da PREPFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA D'OSTE

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES 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.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES.

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 Será feito por meio do Departamento Educação e Cultura, através do recebimento de relatórios por parte do proponente, entre outras medidas.

12. VIGÊNCIA

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

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

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

Sales, XX de XXXXX de 2025.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
Prefeita Municipal

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

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):

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO 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]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

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

MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resumo da Sessão

ATA DA 07ª (SÉTIMA) SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA, DO (PRIMEIRO) ANO, DA 16° (DÉCIMA SEXTA) LEGISLATURA, DESTA CÂMARA MUNICIPAL REALIZADA NA DATA E HORÁRIO ABAIXO DESCRITO:***

votação e foi aprovado por unanimidade. Paradiscussão e votação o **PROJETO DE LEI N° 22**, cuja ementa diz: "**ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**. Acompanhado de pareceres favoráveis das comissões técnicas. Referido Projeto foi submetido a discussão e votação e foi aprovado por unanimidade. Paradiscussão e votação o **PROJETO DE LEI N° 22**, cuja ementa diz: "**ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**. Acompanhado de pareceres favoráveis das comissões técnicas. Referido Projeto foi submetido a discussão e votação e foi aprovado por unanimidade. Paradiscussão e votação o **PROJETO DE LEI N° 25**, cuja ementa diz: **"NOMEIA VIA PÚBLICA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".** Acompanhado de pareceres favoráveis das comissões técnicas. Referido Projeto foi submetido adiscussão e votação e foi aprovado por unanimidade. Esgotada a matéria da ordem do dia encerrou-se a sessão. Para constar, o primeiro secretário solicitou ao Diretor Geral da Câmara Municipal, Irvando Batista Junior, que se lavrasse e supervisionasse a Ata nos termos de suas atribuições legais, previstas no anexo III, código 104, da Lei Municipal n° 2.124/2020, o que foi feito e concordo nos seus termos que assino junto com os demais membros da Mesa, depois de discutida, votada e aprovada.

Paulo Cesar Teodoro
Presidente
Adriano Giampani
1º Secretário
Angela Maria Rodrigues Diogo
2° Secretário
Irvando Batista Junior
Diretor Geral

.....

ATA DA 11ª (DÉCIMA PRIMEIRA) SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA, DO (PRIMEIRO) ANO, DA 16° (DÉCIMA SEXTA) LEGISLATURA, DESTA CÂMARA MUNICIPAL REALIZADA NA DATA E HORÁRIO ABAIXO DESCRITO:***

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura

ATOS DO LEGISLATIVO

EXTRATO DO EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025 – PROCESSO Nº 004/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Sales.

OBJETO: Compra de cafeteira super automática para café expresso, com moedor de grãos integrado em 5 níveis de moagem. Moedor de grão na hora de preparar o café ao simples toque do botão. Painel de controle digital com 3 funções automáticas: café expresso, lungo, e água quente. Reservatório de água removível com capacidade para 1 litro. Dispenser de café ajustável e bandeja também removível. Máquina com bomba com 19 bar de pressão e thermoblock para aquecimento rápido e a extração do café expresso genuíno e da crema uniforme e espessa. Desligamento automático, função de memória de quantidade por xícara e de economia de energia elétrica, conforme consta do Termo de Referência.

Propostas devem ser enviadas por e-mail até a data limite de 05/06/2025 às 17:00 horas (horário de Brasília). Informações e envio pelo email: contato@camarasales.sp.gov.br - Edital completo encontra-se no site da Câmara Municipal:

Câmara Municipal de Sales

Câmara Municipal de Sales, em 30 de Maio de 2025.