PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

# JORNAL OFICIAL
## DE ORLÂNDIA

Terça-feira, 26 de agosto de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 2134

Publicação Oficial do Município de Orlândia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Edital

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)**

**EDITAL PÚBLICO Nº 01/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

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

Olá, agentes culturais do Município de Orlândia – SP!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste Edital 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 do Município de Orlândia – SP.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), 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 Orlândia – SP.

**2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados 84 (oitenta e quatro) 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$ 299.997,26 (duzentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 473 e 474 da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico.

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

**2.4 Prazo de inscrição**

De 09 horas do dia 25/08/2025 até as 16 horas do dia 26/09/2025, sempre em dias úteis, das 09 h às 11 h e das 13 h às 16 h.

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

**2.5 Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que reside no Município de Orlândia há pelo menos 2 (dois) anos.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a

representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

### 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal 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 um projeto.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que o Conselho Municipal de Cultura analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação junto ao Conselho Municipal de Cultura.

- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural na Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Casa da Cultura, sito à avenida 2, 171, centro de Orlândia – SP, CEP 14620-000.

## 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de envelope lacrado o Projeto impresso ou manuscrito com letra legível e sem rasuras 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

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 o conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 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 deve ser apresentada por escrito.

### 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 o Município de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos que conterem prestação de serviços a futuro, deverão ser executados até 31/12/2025.

### 6.3 Custos do projeto

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

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

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

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

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

### 6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I – no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as

atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

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

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

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

I – adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III – medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV – contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

O Conselho Municipal de Cultura vai avaliar os Projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão todos os membros do Conselho Municipal de Cultura do Município de Orlândia instituídos pela PORTARIA Nº 32.366 de 19 de maio de 2025.

### 7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros do Conselho Municipal de Cultura 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 do Conselho Municipal de Cultura se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar ao conselho, 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 do Conselho Municipal de Cultura 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 do Conselho Municipal de Cultura vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros do Conselho Municipal de Cultura 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, pelo Conselho Municipal de Cultura, 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 online do Município de Orlândia.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio físico em envelope lacrado no prazo de três dias úteis após a divulgação do resultado provisório em diário oficial, 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 Orlândia.

## 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 vencedores desta, ou às demais categorias entre os contemplados de forma igualitária.

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

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo Projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico em envelope lacrado 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 - 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 - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

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

### 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio físico em envelope lacrado 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 Orlândia.

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.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretária Municipal de Cultura ou seu representante contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

**Atenção!** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 3 dias após a convocação em diário oficial do Município sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

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

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura

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

### 12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Orlândia

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 31 de dezembro de 2025, fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução Financeira 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 https://www.orlandia.sp.gov.br.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar

atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Orlândia – SP https://www.orlandia.sp.gov.br e nas mídias sociais oficiais.

**13.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail casadacultura@orlandia.sp.gov.br e telefone (16) 3820-8153.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura, assim designamos a Sra. Célia Regina Pinho Piai, Secretária Adjunta de Turismo e Patrimônio Histórico, o Sr. Éder Roberto Pascoal Pereira, Diretor de Cultura e Promoção Artística e o Conselho Municipal de Cultura.

**13.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2025.

**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 Execução do Objeto;

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

*Foram responsáveis pela elaboração deste edital*, a Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico Josimara Ribeiro de Mendonça, a Secretária Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Célia Regina Pinho Piai e o Diretor de Cultura e Promoção Artística Éder Roberto Pascoal Pereira.

_____

Éder Roberto Pascoal Pereira

Diretor de Cultura e Promoção Artística

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

_____

Célia Regina Pinho Piai

Secretária Adjunta de Cultura,

Turismo e Patrimônio Histórico

_____

Josimara Ribeiro de Mendonça

Secretária de Cultura,

Turismo e Patrimônio Histórico

_____

Jorge Gabriel Grasi

Prefeito Municipal

**Anexo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**ANEXO I – CATEGORIAS**

1. **RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$ 299.997,26 (duzentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para CATEGORIA – MÚSICA – BANDA;

b) Até R$ 12.000,00 (doze mil reais) para CATEGORIA – MÚSICA – DUPLA;

c) Até R$ 6.225,00 (seis mil, duzentos e vinte e cinco reais) para CATEGORIA – MÚSICA – SOLO;

d) Até R$ 4.000,00 (quatro mil reais) para CATEGORIA – DANÇA – SOLO;

e) Até R$ 156.520,00 (cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e vinte reais) para CATEGORIA – ARTESANATO;

f) Até R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) para CATEGORIA – FOTOGRAFIA;

g) Até R$ 4.000,00 (quatro mil reais) para CATEGORIA – TEATRO;

h) Até R$ 2.000,00 (dois mil reais) para CATEGORIA – ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS;

i) Até R$ 7.950,00 (sete mil, novecentos e cinquenta reais) para CATEGORIA – LITERATURA;

j) Até R$ 8.802,26 (oito mil, oitocentos e dois reais e vinte e seis centavos) para CATEGORIA – MANIFESTAÇÕES DA CULTURA POPULAR;

k) Até R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para CATEGORIA – HIP HOP;

2. **DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**

**TODAS AS CATEGORIAS PODEM RECEBER INSCRIÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS.**

a) CATEGORIA – MÚSICA – BANDA;

Um grupo ou banda musical é uma parceria artística formada por 3 (três) ou mais pessoas que tocam música permanentemente juntas. Indica tanto o conjunto de papéis dos músicos quanto seu agrupamento concreto, sejam eles profissionais ou amadores.

b) CATEGORIA – MÚSICA – DUPLA;

Uma dupla musical é uma parceria artística formada por 2 (duas) pessoas que tocam música permanentemente juntas. Indica tanto o conjunto de papéis dos músicos quanto seu agrupamento concreto, sejam eles profissionais ou amadores.

c) CATEGORIA – MÚSICA – SOLO;

Solo, em música, é o desempenho de um só instrumento ou cantor ou o trecho musical por este executado. O cantor solista que está à frente de uma banda de música popular é chamado de vocalista.

d) CATEGORIA – DANÇA – SOLO;

Quando o dançarino se apresenta desacompanhado. Danças folclóricas – como Bumba meu boi, frevo, maracatu, carimbó.

e) CATEGORIA – ARTESANATO;

Artesanato é a arte de criar objetos por meio da transformação da matéria-prima, usando as mãos como o principal instrumento de trabalho. As ferramentas e equipamentos são sempre auxiliares, não se sobrepondo ao fazer manual.

f) CATEGORIA – FOTOGRAFIA;

O fotógrafo é aquele que faz o registro de momentos e eventos através de equipamentos fotográficos para contar histórias através de fotografias. Ele pode tirar fotos de pessoas, lugares, eventos ou objetos, utilizando câmeras e ou acessórios fotográficos.

g) CATEGORIA – TEATRO;

É uma forma de arte na qual um ou vários atores apresentam uma determinada história que desperta na plateia sentimentos variados.

h) CATEGORIA – ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS;

O artista plástico lida com papel, tinta, gesso, argila, madeira e metais, programas de computador e outras ferramentas tecnológicas para produzir suas peças. Artes visuais abrangem tudo, teatro, cinema e outras técnicas menos palpáveis

i) CATEGORIA – LITERATURA;

Literatura é uma modalidade artística que tem como matéria-prima a palavra, usada na construção de histórias ou na expressão de emoções e ideias. O texto literário, diferentemente do texto não literário, possui caráter subjetivo e conotativo.

j) CATEGORIA – MANIFESTAÇÕES DA CULTURA POPULAR;

A cultura popular pode ser definida como toda manifestação artística, que é expressada pelo povo em forma de danças, músicas, festas, etc. Cultura Popular pode ser definida como qualquer manifestação cultural (dança, música, festas, literatura, folclore, arte, etc.) em que o povo produz e participa de forma ativa.

k) CATEGORIA – HIP HOP;

A dança hip hop refere-se aos estilos de dança sociais ou coreografados relacionados à música e à cultura hip hop. Incluiu uma grande variedade de estilos, especialmente breakdance, locking e popping, os quais foram desenvolvidos na década de 70 por afros e latino-americanos.

3. **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

| CATEGORIAS | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PARA PESSOAS NEGRAS – 25 % | COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS – 10 % | COTAS PARA PCD – 5 % | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA MÚSICA – BANDA** | 5 | 2 | 1 | 0 | 8 | R$ 10.000,00 | R$ 80.000,00 |
| **CATEGORIA MÚSICA – DUPLA** | 4 | 1 | 0 | 0 | 5 | R$ 2.400,00 | R$ 12.000,00 |
| **CATEGORIA MÚSICA – SOLO** | 4 | 1 | 0 | 0 | 5 | R$ 1.245,00 | R$ 6.225,00 |
| **CATEGORIA – DANÇA – SOLO** | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | R$ 2.000,00 | R$ 4.000,00 |
| **CATEGORIA – ARTESANATO** | 31 | 13 | 5 | 3 | 52 | R$ 3.010,00 | R$ 156.520,00 |
| **CATEGORIA – FOTOGRAFIA** | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 | R$ 4.000,00 | R$ 16.000,00 |
| **CATEGORIA – TEATRO** | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 4.000,00 | R$ 4.000,00 |
| **CATEGORIA – ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS** | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 2.000,00 | R$ 2.000,00 |
| **CATEGORIA – LITERATURA;** | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | R$ 2.650,00 | R$ 7.950,00 |
| **CATEGORIA – MANIFESTAÇÕES DA CULTURA POPULAR;** | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | R$ 4.401,13 | R$ 8.802,26 |
| **CATEGORIA – HIP HOP** | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 2.500,00 | R$ 2.500,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL:** | **56** | **19** | **6** | **3** | **84** | **R$ 299.997,26** |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

( ) 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

( ) 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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 acessibilidades 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 | Minicurrículo |
|---|---|---|---|
| Ex.: João Silva | Cineasta | 123456789101 | (Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada) |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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 | 11/10/2025 | 31/12/2025 |

**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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?**

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

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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 ou 20 pontos (item G);

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos ou 12 pontos (item G);

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos ou 4 pontos (item G);

• Não atendimento do critério – 0 ponto.

| **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 ORLÂNDIA – SP –** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA – SP | 10 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

| | | |
|---|---|---|
| **C** | **Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto –** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica / social. | 10 |
| **D** | **Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto –** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | 10 |
| **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 | 10 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

| | | |
|---|---|---|
| | como a capacidade de executá-los. | |
| **F** | **Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas** - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica). | 10 |
| **G** | **Trajetória artística e cultural do proponente –** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta. | 10 |
| **PONTUAÇÃO TOTAL:** | | 70 PONTOS |

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

| **PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação** |
| **H** | Agentes culturais do gênero feminino | 5 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

| | | |
|---|---|---|
| **I** | Agentes culturais negros e indígenas | 5 |
| **J** | Agentes culturais com deficiência | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 15 PONTOS |

| **PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação** |
| **K** | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas | 5 |
| **L** | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres | 5 |
| **M** | 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** | | 15 PONTOS |

- A pontuação final de cada candidatura será aplicada segundo avaliação dos Membros do Conselho Municipal de Cultura, conforme Edital 01/2025 da Secretaria Municipal de Cultura – Lei Aldir Blanc, e atribuídas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

individualmente a fim de classifca-los por ordem de maior pontuação ao menor pontuado.

- 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:

- 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 motivar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**
"Profº Cyro Armando Catta Preta
Orlândia – SP – CEP 14.620-000

**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 01/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**1. PARTES**

1.1 O MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, neste ato representado por JORGE GABRIEL GRASI, Senhor PREFEITO MUNICIPAL, e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, JOSIMARA RIBEIRO DE MENDONÇA e o AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO, _____ portador(a) do RG nº _____, expedida em _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, CEP: _____, 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 de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 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 denominado _____, contemplado no conforme processo administrativo nº _____.

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ _____ (_____ reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no_____, Agência _____, Conta Corrente nº _____, 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 Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado até a data limite de 31/12/2025, vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

**7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto 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.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira 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 no item 7.2; 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.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

**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 da Secretaria Municipal de Cultura.

**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. SANÇÕES**

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**
"Profº Cyro Armando Catta Preta
Orlândia – SP – CEP 14.620-000

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

**12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

12.1 O Conselho Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações para fins deste edital por meio de envio de relatórios de cada contemplado.

**13. VIGÊNCIA**

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 31/12/2025, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal de Cultura ou por força de lei.

**14. PUBLICAÇÃO**

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado em caderno público interno à disposição de consulta pública na Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico.

**15. FORO**

15.1 Fica eleito o Foro de Orlândia-SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Orlândia, _____ de 2025.

Pelo órgão:

_____

**Josimara Ribeiro de Mendonça**

Secretária Municipal de Cultura,

Turismo e Patrimônio Histórico

Pelo Agente Cultural:

_____

_____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**ANEXO V**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**2.4. Cumprimento das Metas**

**Metas integralmente cumpridas:**

• META 1:

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1:

**Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**

• META 1:

◦ Observações da Meta 1:

◦ Justificativa para o não cumprimento integral:

**Metas não cumpridas (se houver)**

• Meta 1

◦ Justificativa para o não cumprimento:

**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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

| 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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

Orlândia, _____ de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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:**

**CPF_____, RG_____, Telefone: _____, e-mail:_____.**

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico _____, 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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Orlândia, _____ de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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 01/2025 da Secretaria Municipal de Cultura que sou _____.

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 do declarante:_____

_____

Assinatura do declarante

Orlândia, _____ de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**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 01/2025 da Secretaria Municipal de Cultura 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 do declarante:_____

_____

Assinatura do declarante

Orlândia, _____ de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**ANEXO IX**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

Ao Conselho Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 01/2025 da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Orlândia,_____ de 2025.

_____

Assinatura Agente Cultural

Nome completo: _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
Orlândia – SP – CEP 14.620-00
Contato: (16) 3820-8153

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

Ao Conselho Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 01/2025 da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Orlândia,_____ de 2025.

_____

Assinatura Agente Cultural

Nome completo: _____

## IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO

ORLÂNDIA
CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**
Prefeitura Municipal de Orlândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000
(16) 3820-8000

**PREFEITO MUNICIPAL:**
Jorge Gabriel Grasi

**VICE-PREFEITO:**
Murilo Santiago Spadini

**CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**
Câmara Municipal de Orlândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro
CEP: 14620-000
(16) 3826-1658

**PRESIDENTE**
Gilson Moreira

**VICE-PRESIDENTE**
Rafael Palma de Araújo

**1º SECRETÁRIO**
Juliane Fernanda Pompilio

**2º SECRETÁRIO**
Luiz Donizeti da Cruz

**VEREADORES**
Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luis Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

**Encarregado LGPD:** Márcio Favaro Cherubim

**Jornal Oficial do Município de Orlândia**

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005