DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 2
Portarias 2
Outros atos oficiais 11
Licitações e Contratos 66
Extrato 66

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.522, DE 13 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 82.652,08 (OITENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E OITO CENTAVOS)."

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 82.652,08 (oitenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos)** nos termos do Artigo 41, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme a discriminação da despesa abaixo:

02 Pode Executivo

02.07 Cultura, Esporte e Lazer

27.812.0005.2018 – Manutenção da Cultura, Esporte e Lazer

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 1.000,00

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 81.652,08

Fonte de Recurso: 05 – Recursos Federal/AldirBlanc

Total Suplementação.....R$ 82.652,08

Art. 2º - O **Crédito Adicional Especial** de que trata o artigo anterior, será coberto com Excesso de Arrecadação de recursos do Ministério da Cultura – Política Nacional - Aldir Blanc – Fomento da Cultura - Governo Federal no valor de **R$ 82.652,08 (oitenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos),** conforme art. 43, §1°, inc. II da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2026/2029, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO de 2026, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 13 de abril de 2026.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES

- Secretário -

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.221, DE 06 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBE O EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS NOS DIAS 20 E 21 DE ABRIL DE 2026, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, que o dia 20 de abril de 2026 interliga-se entre o dia 21 de abril, "Dia de Tiradentes" e o final de semana anterior;

CONSIDERANDO que a suspensão do expediente nos Órgãos Públicos Municipais nos dias 20 de abril de 2026 se revela de maior conveniência para os servidores e para Administração.

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica suspenso o expediente nos Órgãos Públicos Municipais, relativo aos dias adiante mencionados, no exercício de 2026:

I – Dia 20 de abril (segunda-feira);

II – Dia 21 de abril (terça-feira – "Dia de Tiradentes");

Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão 01 (uma) hora diária, a critério da Administração Pública, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

Artigo 3º - Os Órgãos Públicos Municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal no dia mencionado neste Decreto.

Artigo 4º - Caberá às autoridades competentes de cada repartição fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Portarias

PORTARIA Nº 16.419, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE

SERVIDOR, A PEDIDO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 1°. de abril de 2026, a Servidora **LENIRA APARECIDA TORRES TODER**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 42.811.201-8 SSP/SP, do cargo de **"Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I"**, que foi nomeada através de Concurso Público, pela Portaria nº 5.875, de 26 de janeiro de 2012.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.420, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 06 de abril de 2026 a 20 de abril de 2026, **licença prêmio**, nos termos do artigo 206 e seguintes da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), correspondente ao quinquênio de 17 de abril de 2012 a 03 de maio de 2017, a Servidora Público Municipal **MARCIA REGINA ALBERTO ALVES**, R.G. nº 42.811.402-7 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.421, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 1°. de abril de 2026, **FERNANDA MACIEL DA CRUZ**, R.G. nº 48.179.964-3 SSP/SP, para o cargo de "**Agente Administrativo**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "12", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.422, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedido pelo período de 02 (dois) anos, tendo início no dia 1°. de abril de 2026, **licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares**, nos termos do artigo 203 e seguintes, da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), a Servidora Público Municipal **MARIA BETANIA DOS SANTOS**, R.G. nº 59.827.301-3 SSP/SP, com prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.423, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"REVOGA A PORTARIA 16.080, DE 14 DE JANEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **revogada** a pedido, a partir de 1°. de abril de 2026, a Portaria nº 16.080, de 14 de janeiro de 2026, que concedia pelo período de 02 (dois) anos, **licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares**, a Servidora Público Municipal **JAQUELINE APARECIDA CAROSSI SOARES**, R.G. nº 43.377.770-9 SSP/SP, com prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias, em Especial a Portaria 16.080, de 14 de janeiro de 2026.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.424, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica **nomeada**, a partir de 1°. de abril de 2026, **LUCIANA LIMA DE SOUZA**, R.G. nº 59.202.369-2 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "**Assessor de Gabinete I**", constante na Lei Complementar nº 200 de 24 de abril de 2025 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência "05" do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.425, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado** a pedido, a partir de 1°. de abril de 2026, o Servidor **SÉRGIO DE FRANÇA DONDA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 42.285.443-8 SSP/SP, do cargo de **"Fiscal da Vigilância Sanitária"**, que foi nomeado através de Concurso Público, pela Portaria nº 14.635, de 12 de abril de 2024.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.426, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica **nomeada**, a partir de 1°. de abril de 2026, **MEIGA DOS SANTOS**, R.G. nº 43.378.174-9 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "**Chefe de Transporte**", constante na Lei Complementar nº 112 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência "04" do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.427, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO

DE LICENÇA POR MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1° - Fica **concedido** pelo período de 37 (trinta e sete) dias, tendo início no dia 25 de março de 2026, **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**, nos termos do Artigo 190, parágrafo 2º da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), a Servidora Público Municipal **VALDELIRIA LUCIA DE MORAIS LHORENTE**, R.G. nº 63.492.638-X SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de março de 2026.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.428, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado**, a partir de 1°. de abril de 2026, o Servidor **LUCAS KAUE ALVES COSSO**, portador da Carteira de Identidade Nacional CIN nº 494.903.148-11 SSP/SP, do cargo de "**Chefe de Inspeção, Controle e Instrução**", que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 16.345, de 10 de março de 2026.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.429, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica **nomeada**, a partir de 1°. de abril de 2026, **NOELY APARECIDA SILVA SANTOS DE CARVALHO**, R.G. nº 56.225.464-X SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "**Chefe de Inspeção, Controle e Instrução**", constante na Lei Complementar nº 112 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência "01" do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.430, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado**, a partir de 1°. de abril de 2026, o Servidor **ERIK DANIEL MATOS CARVALHO**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 65.688.365-0 SSP/SP, do cargo de "**Diretor de Serviços Urbanos**", que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 16.328, de 04 de março de 2026.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.431, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 1°. de abril de 2026, **LUIZ ANTONIO PAMPANIN**, CIN nº 018.659.978-11 SSP/SP, para o cargo de "**Motorista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "07", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2025, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.432, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado**, a partir de 1°. de abril de 2026, o Servidor **EDSON MARCOS DA CRUZ**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 42.811.010-1 SSP/SP, do cargo de "**Assessor de Gabinete II**", que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 15.553, de 05 de maio de 2025.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.433, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensado**, a partir de 1°. de abril de 2026, o Servidor **JOSE MACHADO CORDEIRO LIMA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 19.778.656-X SSP/SP, do cargo de "**Diretor de Serviços Urbanos**", que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 15.376, de 05 de março de 2025.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.434, DE 1°. DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 1°. de abril de 2026 a 30 de abril de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 23 de fevereiro de 2025 a 22 de fevereiro de 2026, a Servidora Público Municipal **CIRENE DE FATIMA VACCARI MELLO**, R.G. nº 22.623.811-8 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1°. de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.435, DE 06 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do

Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedido pelo período de 02 (dois) anos, tendo início no dia 06 de abril de 2026, **licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares**, nos termos do artigo 203 e seguintes, da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), a Servidora Público Municipal **MONICA APARECIDA HILARIO**, R.G. nº 48.256.057-5 SSP/SP, com prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.436, DE 06 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 06 de abril de 2026 a 05 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, a Servidora Público Municipal **RAQUEL DA SILVA**, R.G. nº 27.011.791-X SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.437, DE 06 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 06 de abril de 2026 a 05 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de agosto de 2024 a 31 de julho de 2025, ao Servidor Público Municipal **NILTON DA SILVA OLIVEIRA**, R.G. nº 35.303.676-6 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.438, DE 06 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE DEMISSÃO DE SERVIDOR COM BASE NO ARTIGO 26 DO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **demitido** a partir de 06 de abril de 2026, o Servidor Público Municipal **WALTER MARONI DA SILVA NICOLAU**, R.G. nº 56.822.928-9 SSP/SP, ocupante do cargo "**Jardineiro**", que foi nomeado através de Concurso Público pela Portaria nº 11.893, de 1º. de junho de 2020, com fulcro no Art. 26, da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), em razão do abandono de cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativa, dentro do mesmo exercício.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.439, DE 07 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONTRATO EM CARATER TEMPORÁRIO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Contratar, em caráter **temporário**, pelo período de 07 de abril de 2026 a 18 de dezembro de 2026, nos termos da Lei Complementar nº 51, de 03 de maio de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 66 de 20 de dezembro de 2011, Lei Complementar nº 85, de 26 de março de 2014 e da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, **JOSE LEANDRO DOS SANTOS NETO**, R.G. nº 46.288.978-6 SSP/SP, para exercer a função-atividade de **"Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I"**, constante do Anexo I, fazendo jus aos vencimentosmensais combase no anexo II, da Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, constante na citada Lei Complementar.

Artigo 2º - Esta Portaria entra emvigor na data de sua publicação.

Artigo 3º – Revogam-se as disposiçõesem contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 07 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.440, DE 07 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 07 de abril de 2026, **BRUNA FONSECA CONTINI**, R.G. nº 59.151.556-8 SSP/SP, para o cargo de "**Nutricionista**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "11", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, peloRegime Estatutário e vinculado ao RegimeGeral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 07 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.441, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 08 de abril de 2026 a 07 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 11 de abril de 2025 a 10 de abril de 2026, a Servidora Público Municipal **FERNANDA MIRELLI PEREIRA FERREIRA**, R.G. nº 55.040.970-1 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.442, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 08 de abril de 2026 a 07 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 21 de julho de 2023 a 20 de julho de 2024, ao Servidor Público Municipal **VITOR DANIEL ROSA**, R.G. nº 43.377.958-5 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.443, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 08 de abril de 2026 a 22 de abril de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 05 de abril de 2024 a 04 de abril de 2025, a Servidora Público Municipal **JORDANA CRISTINA VISCONDE SILVA,** R.G. nº 29.096.570-6, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.444, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 08 de abril de 2026 a 07 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de abril de 2025 a 31 de março de 2026, a Servidora Público Municipal **RENEE APARECIDA MARCELO SIMAS**, R.G. nº 26.728.165-1 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.445, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 09 de abril de 2026 a 08 de maio de 2026, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, ao Servidor Público Municipal **VALDECI FERNANDES DA SILVA**, R.G. nº 33.567.151-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.446, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 08 de abril de 2026, **LARISSA ARROYO MARCONDES,** R.G. nº 40.819.496-0 SSP/SP, para o cargo de "**Farmacêutico**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "12", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

PORTARIA Nº 16.447, DE 08 DE ABRIL DE 2026

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica **nomeada**, a partir de 08 de abril de 2026, **ROSANA CATARINA CAMILO**, R.G. nº 43.377.953-6 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "**Diretor de Serviços Urbanos**", constante na Lei Complementar nº 112 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência "05" do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 08 de abril de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

.....

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

Olá, agentes culturais do Cajobi/SP!
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 por agentes culturais.

Deste modo, o Município de Cajobi 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 Cajobi.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 01 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$ 81.652,08 (oitenta e um mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.07 – Cultura, Esporte e Laser

27.812.0005.2018 – Manutenção da Cultura, Esporte e Lazer

3.3.90.36 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso 05 – Recursos Federal/Aldir Blanc

R$ 81.652,08

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

2.4 Prazo de inscrição

De 12h horas do dia 13/04/2026 até às 23h59 horas do dia 17/04/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural, que comprove atuação mínima de 2 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 - 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)

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I – agente cultural pessoa física;

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 2 e poderá ser contemplado com no máximo 1.

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 pelo email consultoriaegestaocultural@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II)

b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;

c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

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

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

Atenção! O agente cultural é 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 na respectiva categoria do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas para a respectiva 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.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 meses.

6.3 Custos do projeto

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

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

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

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

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

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas caractetísticas, 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.

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 IV deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 Cajobi SP.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Comissão de avaliação, que deve ser apresentado pelo email: consultoriaegestaocultural@gmail.com , no prazo de 3 dias úteis, conforme Inciso III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado.

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 Cajobi SP.

7.7 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 2 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do email consultoriaegestaocultural@gmail.com os seguintes documentos:

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

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

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

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8.2 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.

9. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Cajobi SP, 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.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

10.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Prefeitura Municipal de Cajobi SP

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.

10.2 Como o agente cultural presta contas

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

11.2 Acompanhamento das etapas do edital

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

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

11.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail consultoriaegestaocultural@gmail.com e telefone 041 8522-1190.

11.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 6 meses após a publicação do resultado final.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

11.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial;

Anexo IX – Declaração PCD;

Anexo X – Formulário de interposição de recurso.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIA DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 81.652,08 (Oitenta e um mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos), distribuídos da seguinte forma:

a) R$ 81.652,08 (Oitenta e um mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos), para CATEGORIA ÚNICA – REALIZAÇÃO DA FEIRA LITERÁRIA DE CAJOBI.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

CATEGORIA ÚNICA – REALIZAÇÃO DA FEIRA LITERÁRIA DE CAJOBI
Descrição:
Seleção de 01 (um) projeto cultural para a execução integral da Feira Literária de Cajobi, contemplando a concepção, produção, organização e realização do evento, com programação cultural e literária, bem como toda a infraestrutura necessária.

A proposta deverá prever a realização de evento aberto ao público, com foco no incentivo à leitura, formação de público e valorização da cultura local, em consonância com os objetivos da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB.

3. ESCOPO MÍNIMO OBRIGATÓRIO

O projeto deverá contemplar, obrigatoriamente:

- Programação Cultural e Literária
- Apresentação teatral com temática literária
- Atividades de contação de histórias
- Ações de mediação de leitura ou atividades educativas

- Participação de escritores, autores ou agentes literários (preferencialmente locais)

Espaço de Livros

- Estruturação de espaço para exposição e comercialização de livros
- Participação de livrarias, editoras, autores independentes ou coletivos literários

- Possibilidade de realização de sessões de autógrafos ou interação com o público

Infraestrutura

- Locação e montagem de tendas
- Disponibilização de cadeiras e mobiliário
- Estrutura de palco (quando necessário)
- Sistema de sonorização
- Organização dos espaços do evento

Produção Executiva

- Planejamento, coordenação e execução geral do evento
- Gestão da programação cultural
- Articulação com artistas, escritores e participantes
- Logística e operação durante a realização

Comunicação e Divulgação

- Desenvolvimento de peças de divulgação
- Estratégia de mobilização de público
- Divulgação junto à comunidade e rede escolar

FORMATO DE EXECUÇÃO

- Evento com duração mínima de 03 (três) dias
- Realização em espaço público ou indicado pelo município
- Programação distribuída ao longo do período do evento

PÚBLICO-ALVO

- Estudantes da rede pública municipal e estadual
- Professores e educadores
- Famílias
- Comunidade em geral

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Considerando a existência de categoria única no presente edital, será selecionado 01 (um) projeto cultural, ao qual será destinado o valor de R$ 81.652,08 (Oitenta e um mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos). Em razão da existência de apenas uma vaga, não será possível a aplicação direta das cotas nesta categoria, sendo assegurado o cumprimento das ações

afirmativas no conjunto do edital, conforme a normativa vigente da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

I - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

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

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

1.5. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

1.6. E-mail:

[campo de e-mail validado]

1.7. Telefone:

[apenas números]

1.8. Endereço completo:

[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:

[lista municípios IBGE]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.10. Estado:

[lista estados IBGE]

1.11. CEP:

[campo CEP validado]

2. **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas

( ) Quebradeiras de coco babaçu

( ) Raizeiros

( ) Retireiros do Araguaia

( ) Ribeirinhos

( ) Vazanteiros

( ) Veredeiros

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. **É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**

( ) Sim

( ) Não

4. **Gênero:**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti

( ) Outro

5. **Orientação sexual:**

( ) Lésbica

( ) Gay

( ) Heterossexual

( ) Bissexual

( ) Outra

( ) Prefere não responder

6. **Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00
( ) De 501,00 a 1.000,00
( ) De 1.001,00 a 2.000,00
( ) De 2.001,00 a 3.000,00
( ) De 3.001,00 a 5.000,00
( ) De 5.001,00 a 10.000,00
( ) De 10.001,00 a 20.000,00
( ) De 20.001,00 a 100.000,00
( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:

[campo CNPJ validado]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.2. Razão Social:

[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:

[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:

[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:

[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:

[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:

[Apenas números]

1.9. CEP:

[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:

[lista estados IBGE]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.13. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8. **Cidade:**

   [lista municípios IBGE]

9. **Estado:**

   [lista estados IBGE]

10. **CEP:**

    [campo CEP validado]

11. **Anos de atuação na área cultural?**

    [número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. **Vai concorrer às cotas?**

( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência
( ) Sim, outros grupos

2. **Nome do Projeto:**

   [Texto – 100 caracteres]

3. **Valor da proposta:**

   [Monetário]

4. **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

5. **Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**
   [Campo CEP validado]

6. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**
   [Número inteiro]

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

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores

( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos

( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude
( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia

( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura

( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico
( ) Roteiro de filme ou episódio
( ) Sarau / Slam
( ) Série / websérie
( ) Videoclipe / Álbum visual
( ) Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1. **Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. **Resumo do projeto:**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

3. **Objetivos do projeto:**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

4. **Metas:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

14. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	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 currículo	10

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
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**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO.
- 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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL NO. 01/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Cajobi SP, neste ato representado por Marcio Donizeti Barbarelli, 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:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

[INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Prefeitura Municipal de Cajobi

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 Cajobi por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 6 meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Prefeitura Municipal de Cajobi a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

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

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Município de Cajobi SP.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento das ações será realizado por meio do envio de relatórios periódicos elaborados pelas equipes responsáveis pela execução das atividades

12. VIGÊNCIA

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

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

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

Cajobi, 13 de Abril 2026.

Pelo órgão: Prefeitura Municipal de Cajobi

Marcio Donizeti Barbarelli

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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?

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO X

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº018/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO E INFORMÁTICA - DEMANDA Nº90378.
FORNECEDOR: FERNANDA DA SILVA-ME/ CNPJ 23.157.620/0001-34
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 11.800,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 09/10/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/04/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº019/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO E INFORMÁTICA - DEMANDA Nº90378.
FORNECEDOR: CAROLINI MOLINA DE FREITAS GUERRA/ CNPJ 28.009.891/0001-66
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 105.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 09/10/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/04/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRODOMÉSTICO E MOBILIÁRIO - DEMANDA Nº95486.
FORNECEDOR: PROTEC INFORMÁTICA DE OLIMPIA LTDA/ CNPJ 61.130.340/0001-31
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 2.929,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 09/10/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/04/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRODOMÉSTICO E MOBILIÁRIO - DEMANDA Nº95486.
FORNECEDOR: JD AÇO, INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA/CNPJ 02.419.903/0001-37
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 18.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 09/10/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/04/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº042/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI.
FORNECEDOR: C. FRANCISCO DA SILVA CICERO / CNPJ N° 11.130.529/0001-46
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 225.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 09/04/2027
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/04/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....