DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Quinta-feira, 30 de abril de 2026 · Ano 2026 · Edição Extra nº 110A www.mairinque.sp.gov.br

PREFEITURA DE MAIRINQUE REALIZA RECAPEAMENTO DA RUA ANA NERI NO JARDIM CRUZEIRO



Obra melhora a mobilidade urbana e garante mais segurança para motoristas e pedestres

A Prefeitura de Mairinque está executando o recapeamento da Rua Ana Neri, localizada no bairro Jardim Cruzeiro, como parte das ações contínuas de melhoria da infraestrutura urbana do município.

A intervenção tem como objetivo recuperar as condições da via, proporcionando mais segurança e conforto para motoristas e pedestres que utilizam o local diariamente.

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS SOBRE LOA E LDO 2027 REÚNEM POPULAÇÃO EM MAIRINQUE

Encontros reforçaram a participação popular na definição das prioridades e investimentos do município

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Administração e Finanças, realizou no último sábado (25) as Audiências Públicas voltadas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2027.

Os encontros aconteceram na Creche Eva Xavier de Oliveira, no Jardim Cruzeiro, e na Escola Profª Sarah Mazzeo Alves, no bairro Dona Catarina município.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Quinta-feira, 30 de abril de 2026 · Ano 2026 · Edição Extra nº 110A www.mairinque.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 10
Atos Oficiais 10
Portarias 10
Outros atos oficiais 14
Licitações e Contratos 59
Dispensas 59
Extrato 59
Resumo Edital 59
Revogação / Anulação 59
Outros Atos 59
SECRETARIAS 60
Educação e Cultura 60

PREFEITURA DE MAIRINQUE REALIZA RECAPEAMENTO DA RUA ANA NERI NO JARDIM CRUZEIRO



Obra melhora a mobilidade urbana e garante mais segurança para motoristas e pedestres.

A Prefeitura de Mairinque está executando o recapeamento da Rua Ana Neri, localizada no bairro Jardim Cruzeiro, como parte das ações contínuas de melhoria da infraestrutura urbana do município.

A intervenção tem como objetivo recuperar as condições da via, proporcionando mais segurança e conforto para motoristas e pedestres que utilizam o local diariamente. A rua também é um importante acesso ao Pronto-Socorro, o que reforça a relevância da obra para a mobilidade e o atendimento à população.

A iniciativa contribui para a melhoria da mobilidade urbana, facilitando o deslocamento dos moradores e o acesso aos serviços da região.

A Prefeitura segue avançando com obras em diversos pontos da cidade, reafirmando o compromisso com a qualidade de vida da população e com a manutenção da malha viária municipal.

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS SOBRE LOA E LDO 2027 REÚNEM POPULAÇÃO EM MAIRINQUE



Encontros reforçaram a participação popular na definição das prioridades e investimentos do município

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Administração e Finanças, realizou no último sábado (25) as Audiências Públicas voltadas à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2027.

Os encontros aconteceram na Creche Eva Xavier de Oliveira, no Jardim Cruzeiro, e na Escola Profª Sarah Mazzeo Alves, no bairro Dona Catarina, reunindo moradores

interessados em contribuir com o planejamento orçamentário do município.

Durante as audiências, a população teve a oportunidade de apresentar sugestões, apontar demandas e participar ativamente da construção das prioridades que irão nortear os investimentos da cidade nos próximos anos.

A iniciativa reforça o compromisso da administração municipal com a transparência, o diálogo e a gestão participativa, garantindo que as decisões orçamentárias estejam alinhadas às reais necessidades da população.

A Prefeitura também disponibilizou consulta pública online, ampliando ainda mais as possibilidades de participação dos munícipes no processo de elaboração das peças orçamentárias.

SANEAQUA PROMOVE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE MAIRINQUE COM ESPETÁCULO TEATRAL



Apresentação “Ciclo das Águas – Saneamento básico é vida” reuniu mais de mil alunos e incentivou a conscientização sobre preservação ambiental e uso responsável da água

Nos dias 27 e 28 de abril, alunos da rede municipal de ensino de Mairinque participaram do espetáculo teatral “Ciclo das Águas – Saneamento básico é vida”, promovido pela Saneaqua, concessionária responsável pelos serviços de água e esgoto no município.

A iniciativa foi realizada em escolas municipais, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa e cultural voltada à conscientização ambiental.

Viabilizada por meio da Lei Rouanet, do Ministério da Cultura, e com incentivo do Instituto BRK, a ação teve como objetivo despertar a responsabilidade socioambiental entre os alunos, abordando de forma lúdica temas como preservação da água, saneamento básico e sustentabilidade.

A apresentação ficou por conta da companhia teatral Cantos do Rio, que trouxe ao palco personagens como o Dr. H_2O, um cientista ecológico, e Aquática, a rainha das águas.

Com música, interação e linguagem acessível, o espetáculo estimulou a reflexão sobre os impactos do desperdício, da poluição e da falta de saneamento básico no meio ambiente.

Ao todo, foram realizadas quatro sessões, reunindo cerca de 1.045 alunos da rede pública municipal. Durante as apresentações, as crianças puderam aprender, de forma divertida, sobre a importância da preservação dos recursos hídricos e o papel de cada indivíduo na construção de um futuro mais sustentável.

A ação reforça a importância da parceria entre o poder público e a iniciativa privada na promoção da educação ambiental e no acesso à cultura, contribuindo para a formação de cidadãos mais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento sustentável do município.

SEBRAE AQUI PROMOVE CURSO GRATUITO PARA PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ACESSO AO CRÉDITO



Capacitação em parceria com o Sebrae acontece nos dias 26 e 27 de maio e visa fortalecer a organização financeira da população.

O Sebrae Aqui, em parceria com e a Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e o Fundo Social Acolher com Amor, e a ACEMK - Associação Comercial de Mairinque, promove nos dias 26 e 27 de maio um curso gratuito voltado à educação financeira e ao acesso ao crédito.

A iniciativa tem como objetivo orientar os participantes sobre como organizar suas finanças, planejar investimentos e compreender melhor as possibilidades de crédito de forma consciente e estratégica.

O curso será realizado das 18h às 22h, na Associação Comercial de Mairinque, localizada na Rua Monteiro Lobato, 484 – Centro. As vagas são limitadas e as inscrições devem ser realizadas até o dia 22 de maio, presencialmente no Sebrae Aqui Mairinque.

A ação reforça o compromisso da administração municipal em promover capacitação e incentivar o desenvolvimento econômico local, oferecendo ferramentas práticas para que a população possa construir um futuro financeiro mais seguro.

MAIRINQUE FIRMA COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ITAPEVI PARA FORTALECIMENTO DA SEGURANÇA PÚBLICA



Parceria entre as Guardas Municipais amplia integração e estratégias conjuntas de proteção à população.

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Segurança Pública, firmou um termo de cooperação técnica com a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana de Itapevi, com o objetivo de fortalecer as ações de segurança nos dois municípios.

O acordo estabelece a integração entre as Guardas Civis Municipais de Mairinque e Itapevi, permitindo a troca de informações, apoio operacional e o desenvolvimento de estratégias conjuntas no combate à criminalidade.

A iniciativa visa ampliar a eficiência das ações preventivas e ostensivas, além de promover maior agilidade nas operações. Com a cooperação, as equipes poderão atuar de forma coordenada, compartilhando boas práticas, experiências e recursos, sempre respeitando as competências legais de cada corporação.

A Prefeitura reforça que a parceria representa mais um avanço no compromisso com a segurança da população, investindo em integração regional e em medidas que contribuam para a proteção e bem-estar dos cidadãos.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

P O R T A R I A Nº 191 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e, à vista da documentação encartada no Processo nº 139/2026, de 09/01/2026 e,

R E S O L V E: -

1. CONCEDER, a pedido, a suspensão do contrato de trabalho, a partir de 10/04/2026, até 09/04/2027 da empregada pública MARIA CECILIA MARTINS ARRUDA DOS SANTOS**,** RF 3738, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX e CTPS 027133 – 0278, do emprego público de PROF. SUBSTITUTO ENS. FUND. CICLO I E II, ficando o Município desobrigado de remunerar a empregada pública durante o período de suspensão contratual, bem como do recolhimento das contribuições previdenciárias;

2. MANTER inalteradas as demais disposições e obrigações do respectivo contrato de trabalho, podendo a qualquer tempo, mediante simples notificação administrativa, o Município convocar a empregada pública para retornar ao trabalho, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob as penas previstas na CLT;

3. DETERMINAR à Divisão de Recursos Humanos que providencie o aditamento do Contrato de Trabalho da empregada pública acima mencionada nos termos desta Portaria;

4. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 10 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 10/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 139/2026

.....

P O R T A R I A Nº 192 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. ALTERAR, a partir de 13/04/2026, a lotação da empregada pública, de acordo com os dados abaixo:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS / EMPREGO	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
VERA LUCIA BERTOLETTI RF 5300 RG: XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 58473/ 220 -SP AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 13 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 13/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 193 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESLIGAR, a pedido, a partir de 13/04/2026, os empregados públicos municipais temporários abaixo indicados, contratados pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, para atender necessidade de excepcional interesse público, conforme solicitação encartada nos Processos 3062/2026 e 3052/2026, ambos de 13/04/2026;

NOME / RF / RG / CPF	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
ANISIO VITORINO DA SILVA RF: 6626 RG: XXXXXXX CPF: XXXXXXX	PROF SUBST CICLO III E IV	113/2026 09/03/2026
ERIKA CEZAR RF: 6772 RG: XXXXXXX CPF: XXXXXXX	PROFESSOR ADJUNTO	176/2026 06/04/2026

2. Em virtude dos desligamentos constantes do inciso 1, ficam declarados **VAGOS**, os empregos celetistas acima mencionados;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 13 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Finanças e Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em 13/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 194 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 7430, de 25 de junho de 2025, **designa servidores para, sem prejuízo das atribuições em suas respectivas unidades de lotação, atuarem nos procedimentos regidos** no Decreto Municipal nº 7.266/2024 de 26 de Janeiro de 2024 e na Lei de Licitações nº 14.133/21**.**

CONSIDERANDO o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o Agente de Contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar

decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a Comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

RESOLVE: -

1. Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agentes de Contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

I- Rosilene Nunes de Oliveira;

II-Gabriel Vernier de Moraes;

III-Walef Ian Santos de Oliveira;

IV-Rafael Benito Geres;

Parágrafo único. Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento das dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal.

2. Designar os Agentes de Contratação acima nominados para atuarem como Pregoeiros, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

3. Designar como membros da equipe de apoio aos Agentes de Contratação:

I – Adriana de Souza Luz;

II – Carla Regina Fernandes Raposo;

III – Gabriel Vernier de Moraes;

IV – Gláucia Graziela de Almeida Pedroso;

V - Isabela Vieira Castro;

VI – Josiana de Almeida Pereira;

VII – Mário José Nogueira;

VIII – Rafael Benito Geres;

IX – Rosilene Nunes de Oliveira;

X – Sidney Regis Monteiro;

XI – Walef Ian Santos de Oliveira;

XII– Wellington Silva Leal;

4. Designa a servidora Rosilene Nunes de Oliveira para a presidência da Comissão Permanente de Contratação desta Prefeitura e na qualidade de membros titulares:

I - Gabriel Vernier de Moraes;

II – Walef Ian Santos de Oliveira;

III – Rafael Benito Geres;

5. Designa o servidor Gabriel Vernier de Moraes, para suplente da Comissão Permanente de Contratação.

6. As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

7.REVOGAR a Portaria 0435/2025, de 22/08/2025

8. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 14 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 14/04/2026

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 195 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025, à vista do Memorando nº 215/2026, de 06/04/2026, e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 4.498/2026, de 04 de março de 2026,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do procedimento de Chamamento Público às normas que regem a seleção de Organizações Sociais,

R E S O L V E: -

1. O Chamamento Público para qualificação de entidades como Organizações Sociais será conduzido por Comissão de Seleção, designada por esta Portaria, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos, assegurada a segregação de funções.

2. Compete à Comissão de Seleção;

I. receber, autuar e instruir processo do Chamamento Público;

II. analisar a documentação de habilitação das entidades participantes;

III. avaliar e julgar os planos de trabalho propostas apresentadas;

I**V.** elaborar relatórios técnicos, pareceres e atas;

V. apreciar pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital;

VI. receber, analisar e encaminhar recursos administrativos, na forma prevista no edital;

VII. propor a classificação final das entidades e submeter o resultado à autoridade competente para homologação.

3. A Comissão de Seleção observará as hipóteses de impedimento e suspeição, devendo seus membros declarar formalmente a inexistência de conflito de interesses, quando aplicável.

4. Fica constituída a Comissão de Seleção responsável pela avaliação da documentação e das propostas das entidades que solicitarem qualificação como Organização Social, no âmbito do Município de Mairinque.

5. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I. Presidente: João Gabriel Vieira - Secretário de Saúde;

II. Membros: Elisabeth Alves Vieira Dias - Diretor de Dep. de Saúde;

III. Membros: Marilene Odete dos Santos Lima - Coordenadora da Saúde da Mulher;

IV. Thais Regina da Silva Devoglio - Divisão de Controle, avaliação e auditoria;

V. Isabela Vieira Castro - Auxiliar Administrativa.

6. O trabalho a ser desenvolvido pelos membros da Comissão de Seleção será considerado de relevante serviço público prestado ao Município, não sendo remunerado, exercido em caráter *pro honore*.

7. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 15/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 196 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. ALTERAR, a partir de 15/04/2026, a lotação do empregado público, de acordo com os dados abaixo:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS / EMPREGO	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
EDENILSON RIBEIRO DA SILVA RF 5040 RG: XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 72791/ 00175-SP MOTORISTA	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	SECRETARIA DE SAÚDE

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 15/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 197 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. REVOGAR, a partir de 15/04/2026, a designação da empregada pública abaixo para o exercício de função gratificada, conforme discriminado a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS EMPREGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
ISABELA VIEIRA CASTRO RF 6115 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 14188/ 00421 -SP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Supervisor de Serviços	80/2025

2. DESIGNAR, a empregada pública abaixo relacionada, ocupante de emprego celetista permanente, para exercer a função gratificada a seguir discriminada, correndo as despesas neste exercício, à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / CTPS / RG / CPF PROCESSO	A PARTIR DE	FUNÇÃO GRATIFICADA
ISABELA VIEIRA CASTRO RF 6115 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 14188/ 00421 -SP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16/04/2026	Coordenador Geral da Divisão de Pronto Socorro

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 15/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 198 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. REVOGAR, a partir de 15/04/2026, a designação do empregado público abaixo para responder por cargo estatutário de livre provimento em comissão, conforme discriminado a seguir:

NOME	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO
NILTON ANTONIO CEZAR JUNIOR RF 4802 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 54935 / 319 -SP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR DE DIREÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	449/2025 01/09/2025

2. DESIGNAR, o empregado público abaixo relacionado, ocupante de emprego celetista permanente, para exercer a função gratificada a seguir discriminada, correndo as despesas neste exercício, à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / CTPS / RG / CPF PROCESSO	A PARTIR DE	FUNÇÃO GRATIFICADA
NILTON ANTONIO CEZAR JUNIOR RF 4802 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 54935 / 319 -SP AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16/04/2026	Coordenador de Serviços

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 15 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 15/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 199 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025, e de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019 e o Art. 37, § 14 da Constituição Federal,

R E S O L V E :-

1. DESLIGAR, a partir de 16/04/2026, por motivo de Aposentadoria, a empregada pública abaixo, conforme dados a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	DATA DE ADMISSÃO/ PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
KATIA ROSANGELA DOS SANTOS DE CAMARGO RF 2975-1 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 19528 / 0260 -SP	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	14/02/2000 37/2000
KATIA ROSANGELA DOS SANTOS DE CAMARGO RF 2975-3 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 19528 / 0260 -SP	PROF E.F.CICLO III E IV- LÍNGUA PORTUGUESA	10/10/2013 303/2013

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 200 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e, à vista da documentação encartada no Processo nº 1965/2026, de 03/03/2026 e,

CONSIDERANDO o facultado no artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal, bem como o artigo 72, § 1º da Lei nº 10710, de 05/08/2003, combinado com o disposto na Lei Municipal nº 2.922/2011, de 04 de outubro de 2011,

R E S O L V E: -

1- **AUTORIZAR** 180 (cento e oitenta) dias de afastamento, por motivo de licença maternidade, a partir de 14/04/2026, à servidora AMANDA ROGERIA SILVA DA COSTA, RF 6367, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX, CTPS 66352–00319/SP, ocupante do emprego celetista de AUX.OF.ESC.ENS.FUND;

2- **CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 1965/2026

.....

P O R T A R I A Nº 201 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. REVOGAR, a partir de 16/04/2026, a designação da empregada pública abaixo para responder por cargo estatutário de livre provimento em comissão, conforme discriminado a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO
MARIA APARECIDA ARENA RF 1940 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 84297/ 0020-SP ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSESSOR DE DIREÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	178/2026 07/04/2026

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 16 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 16/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 202 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025, designa servidores para, sem prejuízo das atribuições em suas respectivas unidade de lotação, atuarem nos procedimentos regidos no Decreto Municipal nº 7.266/2024 de 26 de Janeiro de 2024 e na Lei de Licitações nº 14.133/21**.**

RESOLVE: -

1- **DESIGNAR** o servidor **Sandro Mauro do Nascimento,** CPF XXXXXXX, Secretário de Educação e Cultura, como **Gestor**, assim como também **DESIGNAR** o servidor **Fábio Lopes da Silva,** CPF XXXXXXX, **Supervisor de Serviços,** como **Fiscal Titular** e a servidora **Marli de Jesus Gomes Fernandes**, **Assessora de Projetos,** CPF XXXXXXX, como **Fiscal Suplente** do contrato n° 015/2026, oriundo do Dispensa de licitação n° 006/2026, de acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2- O contratado n° 015/2026 é a empresa **JUNDIÁ TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA** - CNPJ: 50.958.412/0001-07.

3- O objeto do Contrato é a Contratação de empresa emergencial para prestação de serviços para transporte escolar, para atender as demandas da secretária de educação e cultura.

O gestor possuirá todos os poderes de gerenciamento do ajuste, supervisão e avaliação,

fiscalização da execução contratual, incluindo notificação e requisição de documentos à contratada.

4- O fiscal titular realizará o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, e competirá ao fiscal suplente, a substituição ao fiscal titular, em caso de ausências do mesmo.

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 17 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 17/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 203 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.877, de 09 de maio de 2014, que dispõe sobre a permissão aos servidores efetivos ou comissionados da administração pública municipal para conduzir veículos oficiais, bem como o Memorando nº 198/2026, datado de 22/04/2026, da Secretaria de Saúde,

R E S O L V E :-

1. AUTORIZAR, as servidoras públicas abaixo, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, a dirigirem veículos da frota municipal, compatível com a categoria de sua habilitação, conforme abaixo indicado:

NOME / RF / CARGO OU EMPREGO	Nº HABILITAÇÃO / CATEGORIA	LOTAÇÃO
Elisabeth Alves Vieira Dias RF 6670 Diretor de Departamento de Atenção e Promoção da Saúde	XXXXXXX	Secretaria de Saúde
Isabela Vieira de Castro RF 6115 Coordenador Geral da Divisão de Pronto Socorro	XXXXXXX	Secretaria de Saúde
Thais Regina da Silva Devoglio RF 5909 Coordenador Geral da Divisão de Controle, Avaliação e Ouvidoria	XXXXXXX	Secretaria de Saúde

2. Compete ao servidor CLT ou comissionado, se responsabilizar por manter sua habilitação dentro da data de validade conforme o Código Brasileiro de Trânsito, bem como, entregar uma cópia, para o devido controle e registro no Departamento de Recursos Humanos;

3. Caberá a Chefia imediata observar rigorosamente a aplicabilidade do Decreto nº 5.877, de 09 de maio de 2014, outrossim, informar ao Departamento de Administração quando cessar essa prestação de serviço;

4. Esta Portaria terá validade até 31/12/2028;

5. CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

Outros atos oficiais

E D I T A L Nº 08 / 2026

RETIFICA O EDITAL Nº 07/2026, DE 17/04/2026 – CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA A ÁREA DA SAÚDE.-

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

Torna público para conhecimento dos interessados, que o Edital nº 07/2026, de 17/04/2026, foi alterado e passa a vigorar de acordo com o seguinte:

ONDE SE LÊ:

"A Prefeitura Municipal de Mairinque, através da Secretaria de Saúde, realizará Audiência Pública para seleção de Organizações Sociais – OSs, visando estabelecer um contrato de gestão para a administração, operacionalização e execução de serviços de saúde no município de Mairinque, conforme segue:

Data: 30/04/2026

Horário: 8h00

Local: Prédio da Associação Comercial de Mairinque, sito à Rua Monteiro Lobato nº 484 – Centro**"**

LEIA-SE:

"A Prefeitura Municipal de Mairinque, através da Secretaria de Saúde, realizará Audiência Pública voltada à população em geral, interessada em participar da construção de novo chamamento público para seleção de Organização Social – OS, com a finalidade de celebrar contrato de gestão para administração, operacionalização e execução dos serviços de saúde no município de Mairinque, conforme segue:

Data: 30/04/2026

Horário: 8h00

Local: Prédio da Associação Comercial de Mairinque, sito à Rua Monteiro Lobato nº 484 – Centro**"**

Para conhecimento de todos, fazemos esta publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

JOÃO GABRIEL VIEIRA

Secretário de Saúde

Registrado e Publicado na Prefeitura em 27/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 3156/2026

.....

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

E D I T A L Nº 09 /2026

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA RECEBIMENTO DE APOIO FINANCEIRO (FOMENTO CULTURAL), VOLTADOS À DIFUSÃO DAS DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS EM MAIRINQUE.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, através **d**o Departamento de Cultura torna público o presente Edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), nas condições e exigências estabelecidas neste 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 MUNICIPIO DE MAIRINQUE.

Observar as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), no que concerne a inserção dos logos oficiais do município nos três meses que antecedem as eleições municipais.

1.1 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 18 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.

1.2 Valor do edital (distribuição do recurso)

Valor total R$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais) distribuídos da seguinte maneira:

CATEGORIAS	AC	PPP	IND	PCD	Valor por projeto	TOTAL
FORMAÇÃO	3	1	1	1	R$ 12.000,00	R$ 72.000,00
CRIAÇÃO	3	1	1	1	R$ 8,000,00	R$ 48.000,00
PRODUÇÃO EVENTOS	3	1	1	1	R$ 20.000,00	R$ 120.000,00

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Descrição das categorias

FORMAÇÃO	Cursos, palestras, oficinas, workshops, pesquisa…
CRIAÇÃO	Produtos culturais como: livros, produções audiovisuais, ensaios fotográficos temáticos…
PRODUÇÃO EVENTOS	Festivais, exposições, festas populares, peças teatrais, shows.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13.392.0039.2.806 - INCENTIVO À CULTURA LEI ALDIR BLANC PNAB 2 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV DE TERC-PES.FISICA, DOTAÇÃO N.º 550.

Sobre o valor total repassado pelo MUNICÍPIO DE MAIRINQUE ao Agente Cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

1.3 Prazo de inscrição

De 00h01min horas do dia 01 de MAIO de 2026 até às 23h59min do dia 01 de JUNHO de 2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item **3** deste Edital.

1.4 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer Agente Cultural que atua ou reside no MAIRINQUE há pelo menos 2 (dois) anos.

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

O Agente Cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

Na hipótese de Agentes Culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, Agentes Culturais que:

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

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

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

IV – Servidores municipais que tenham se desligado à menos de 40 dias do início do período de inscrições.

V – Agentes culturais que tenham sido selecionados nos editais culturais municipais nos últimos 12 meses.

Atenção!

1. 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.

2. 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.

3. 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.

1.5 Quantos Projetos cada Agente Cultural pode apresentar neste Edital

Cada Agente Cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) e poderá ser contemplado com no máximo 1 (hum) projeto.

2. 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

3. INSCRIÇÕES

O Agente Cultural deve se inscrever por meio de formulário eletrônico, disponível no site oficial da Prefeitura de Mairinque, portal **MAIRINQUE CULTURAL**, na aba **[POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB]** e encaminhar a seguinte documentação obrigatória:

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

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

Atenção!

1. O Agente Cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

2. 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).

3. As inscrições poderão ser feitas por meio de agendamento de entrevista, presencial ou online, ocasião em que um servidor, caso necessário, auxiliará o proponente na inserção de sua proposta no formulário eletrônico. Os contatos para agendamento são: e-mail cultura@mairinque.sp.gov.br . WhatsApp (11) 99902-3658.

4. COTAS

4.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do Edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

Para concorrer às cotas, os Agentes Culturais deverão preencher uma autodeclaração.

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

4.2 Concorrência concomitante

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

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

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

5. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

5.1 Preenchimento do modelo

O Agente Cultural deve preencher o formulário online na página na PNAB, Mairinque Cultural ou Anexo II - Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária (Anexo X).

O Agente Cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o MUNICÍPIO DE MAIRINQUE de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses contados a partir do recebimento do recurso.

5.3 Custos do projeto

O Agente Cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo X, 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!

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1 Quem analisa os projetos

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

Farão parte desta comissão 2 (dois) pareceristas técnicos contratados e 1 (hum) membro do Departamento de Cultura.

6.2 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.

6.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS – **A** (Qualidade do Projeto) / **B** (Relevância da ação) / **C** (Integração comunidade) / **D** (Coerência orçamento x execução) / **E** (Plano de divulgação) / **F** (Ficha técnica) / **G** (Trajetória artística e cultural).

Cada um destes critérios pode atingir o máximo de **10 pontos** que, somados, podem atingir, no máximo, o total de **70 pontos.**

Vide no anexo III os critérios de desempate e de pontuação extra para Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas

6.4 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.

6.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

6.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do MUNICÍPIO DE MAIRINQUE e no site oficial, na aba MAIRINQUE CULTURAL[PNAB].

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao DEPARTAMENTO DE CULTURA, que deve ser apresentado por meio de formulário próprio (ANEXO IX) no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do município de Mairinque (aba MAIRINQUE CULTURAL [PNAB]).

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1 Documentos necessários

O Agente Cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail cultura@mairinque.sp.gov.br, ou pessoalmente, na Estação Ferroviária de Mairinque, localizada na Pça. Senador José Ermírio de Moraes, s/n os seguintes documentos:

Se o Agente Cultural for **pessoa física**:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA DE MAIRINQUE.

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

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

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de Agentes Culturais:

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

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o Agente Cultural for **pessoa jurídica**:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA DE MAIRINQUE.

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

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

Se o Agente Cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA DE MAIRINQUE, em nome do representante do grupo

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

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

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

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

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

8.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao DEPARTAMENTO DE CULTURA, que deve ser apresentado por meio do e-mail: cultura@mairinque.sp.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no DIÁRIO OFICIAL E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, PORTAL MAIRINQUE CULTURAL, ABA DA PNAB.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

9.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo Agente Cultural selecionado neste Edital e pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.2 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.

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, 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.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2 Como o Agente Cultural presta contas ao DEPARTAMENTO DE CULTURA

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 90 (noventa) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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.

12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site do MUNICÍPIO DE MAIRINQUE

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 PORTAL MAIRINQUE CULTURAL, no site oficial do município e nas mídias sociais oficiais.

12.2.1 CRONOGRAMA BÁSICO DO EDITAL

01/05/2026 à 01/06/2026 – PERÍODO DE INSCRIÇÕES.

03/06/2026 – PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS NO EDITAL NO PORTAL MAIRINQUE CULTURAL

12/06/2026 - PUBLICAÇÃO DA LISTA PARCIAL DE SELECIONADOS NO EDITAL NO PORTAL MAIRINQUE CULTURAL E NO DIÁRIO OFICIAL

19/06/2026 - PUBLICAÇÃO DA LISTA FINAL DE SELECIONADOS NO EDITAL NO PORTAL MAIRINQUE CULTURAL E NO DIÁRIO OFICIAL

12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: cultura@mairinque.sp.gov.br , e telefone (11)99902-3658.

Os casos omissos ficarão a cargo do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA.

12.4 Validade do resultado deste Edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 2 (dois) meses após a publicação do resultado final.

12.5 Anexos do Edital

Compõem este Edital os seguintes anexos: **(**disponíveis no site oficial da Prefeitura de Mairinque, portal **MAIRINQUE CULTURAL**, na aba **[POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB])**

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho;

Anexo III – Critérios de seleção

Anexo IV – Termo de Execução Cultural;

Anexo V – Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI – Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII – Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X – Cronograma/Equipe/Orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito

SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
Secretário de Educação e Cultura

Registrada e Publicada na Prefeitura em 27/04/2026.

PABLO RODRIGO CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil) distribuídos da seguinte forma:

CATEGORIAS	AC	PPP	IND	PCD	Valor por projeto	TOTAL
FORMAÇÃO	3	1	1	1	R$ 12.000,00	R$ 72.000,00
CRIAÇÃO	3	1	1	1	R$ 8,000,00	R$ 48.000,00
PRODUÇÃO EVENTOS	3	1	1	1	R$ 20.000,00	R$ 120.000,00

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIAS	DESCRIÇÃO (rol exemplificativo)
FORMAÇÃO	Cursos, palestras, oficinas, workshops, pesquisa…
CRIAÇÃO	Produtos culturais como: livros, produções audiovisuais, ensaios fotográficos temáticos…
PRODUÇÃO EVENTOS	Festivais, exposições, festas populares, peças teatrais, shows.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

13

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

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

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

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

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim

( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.

( ) Até 1 salário mínimo

( ) De 1 a 3 salários mínimos

( ) De 3 a 5 salários mínimos

( ) De 5 a 8 salários mínimos

( ) De 8 a 10 salários mínimos

( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não

( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

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

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

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

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

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

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

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

Escolaridade do representante legal

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

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

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

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

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras:

Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

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

( ) Pessoas vítimas de violência;

( ) Pessoas em situação de pobreza;

( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua);

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

( ) Pessoas com deficiência;

( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico;

( ) Mulheres;

( ) LGBTQIAPN+;

( ) Povos e comunidades tradicionais;

( ) Negros e/ou negras;

( ) Ciganos;

( ) Indígenas;

( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos;

( ) Outros, indicar qual: _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

Acessibilidade arquitetônica:

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

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

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

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

Estratégia de divulgação

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

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

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

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

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE MAIRINQUE.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do **MUNICÍPIO DE MAIRINQUE.**	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 gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		**70 PONTOS**

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

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela 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.

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: PROPONENTE COM MAIOR IDADE, SORTEIO.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 09/2026 –, 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 MAIRINQUE, neste ato representado pelo DIRETOR DE CULTURA, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do DEPARTAMENTO DE CULTURA

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à DEPARTAMENTO DE CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 3 MESES contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

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

8.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

8.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

8.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

8.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

8.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

8.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

8.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

8.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1 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.

10.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Os selecionados, assim que firmado o Termo de Execução Cultural, serão obrigados a participar de um grupo de acompanhamento e informações sobre o andamento do projeto, por meio de aplicativo de mensagens

13. VIGÊNCIA

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

14. PUBLICAÇÃO

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

15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

31

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empre	Função no	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou	Pessoa com

sa	projeto		indígena?	deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital nº 09/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

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

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital nº 09/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO X

CRONOGRAMA/EQUIPE/ORÇAMENTO

1. EQUIPE

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

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

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

MINISTÉRIO DA CULTURA GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

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

Licitações e Contratos

Dispensas

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026, Em 17/04/2026 o Sr. Prefeito aprovou e ratificou os atos da contratação à: JUNDIA TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA, pelo valor de total de R$ 8.551.480,00 nos termos do Artigo 75, inciso XIII da Lei nº 14.133/21.

.....

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2025, Em 06/11/2025 o Sr. Prefeito aprovou e ratificou os atos da contratação à: JOSIANE DE ALMEIDA GIBIM DIAS DA SILVA E CIA LTDA, pelo valor de total de R$ 21.000,00 nos termos do Artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21.

.....

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO – Ref.- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026 - Serviços de transporte de escolares para Secretaria de Educação e Cultura do Município de Mairinque/SP. Contratada: JUNDIA TRANSPORTADORA TURISTICA LTDA, pelo valor total de R$ 8.551.480,00. Assinatura em: 17/04/2026.

.....

EXTRATO DE CONTRATO – Ref.- DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 017/2025 - Contratação de clínica terapêutica. Contratada: JOSIANE DE ALMEIDA GIBIM DIAS DA SILVA E CIA LTDA, pelo valor total de R$ 21.000,00, Assinatura em: 07/11/2025.

.....

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO – Pregão Eletrônico 004/2025 – Registro de Preços de Água, Gás e botijão para atender as diversas secretárias de Mairinque Contratante: Prefeitura de Mairinque, CNPJ sob o nº 45.944.428/0001-20, Contratada: KACHOEIRA DISTRIBUIDORA DE ÁGUA MINERAL LTDA CNPJ: 05.804.952/0001-81 no valor total R$ 20.820,80 (Vinte mil oitocentos e vinte reais e oitenta centavos) e a empresa SOROGAS COMERCIO DE GÁS LTDA, CNPJ no MF n.º 40.377.379.0001/78 no valor R$ 45.772,79 (Quarenta e cinco mil setecentos e setenta e dois reais e setenta e nove centavos) e a . Data de assinatura: 29/04/2026. Amparo Legal: Art. 84, da Lei de Licitações nº 14.133/21

.....

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO – Pregão Eletrônico 044/2024 – Registro de Preços de Cestas Básicas para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social. Contratante: Prefeitura de Mairinque, CNPJ sob o nº 45.944.428/0001-20, Contratada: Supernova Comércio De Alimentos Ltda. - CNPJ sob o nº 38.028.756/0001-11. Valor total: R$ 313.360,00. Data de assinatura: 12/12/2025. Período vigência: 13/12/2025 a 12/12/2026. Amparo Legal: Art. 84, da Lei de Licitações nº 14.133/21.

.....

Resumo Edital

REPUBLICAÇÃO DE RESUMO DE EDITAL - Pregão Eletrônico 002/2026 – Sistema de Registro de preço para futura aquisição de materiais de escritório - Encerramento: 08:45 horas do dia 14.05.2026 – O edital estará disponível a partir do dia 04.05.2026 no site da Prefeitura de Mairinque www.mairinque.sp.gov.br

.....

RESUMO DE EDITAL - Pregão Eletrônico 013/2026 – Sistema de Registro de preço para locação de máquinas, caminhões e equipamentos, para execuções de serviços de recuperação de estradas e logradouros públicos, remoções e movimentações de terra e entulhos, e transporte de equipamentos, com operador e combustível para atender a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Zeladoria do Município de Mairinque - Encerramento: 08:45 horas do dia 18.05.2026 – O edital estará disponível a partir do dia 04.05.2026 no site da Prefeitura de Mairinque www.mairinque.sp.gov.br

.....

Revogação / Anulação

REVOGAÇÃO – Concorrência Eletrônica n° 001/2026 - Contratação de empresa de engenharia para a prestação de serviços contínuos técnicos especializados de manutenção integral e cogestão contínua do parque de iluminação pública, compreendendo a manutenção preventiva e corretiva, ampliação, execução de obras, reforma, melhoria, modernização de redes de distribuição de energia elétrica do Município de Mairinque/SP. Em 27/04/2026, o Sr. Prefeito, revogou o presente certame conforme consta nos autos.

.....

Outros Atos

TERMO ADITIVO AO CONTRATO

DATA: 25/04/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CONTRATADO: GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS LTDA

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Dispensa.

OBJETO: Realização de publicidade legal em jornal diário de grande circulação, sob demanda, de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, parte integrante do Processo Administrativo nº 608/2025.

VALOR TOTAL: R$ 5.537,40 (R$ 22,15 cm x coluna).

PRAZO: 25/04/2027

.....

AVISO PÚBLICO

O Presidente da Câmara Municipal de Mairinque faz saber que, em cumprimento ao disposto no artigo 163 e seguintes do Regimento Interno, os autos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativos às contas do Executivo do exercício de 2023 (processo TC--004619.989.23-9), de responsabilidade de Antônio Alexandre Gemente, foi recebido na 48ª sessão ordinária realizada em 28 de abril de 2026. Os autos ficarão à disposição da população na Câmara (art. 163) até **o dia 29 de junho de 2026** para exame e apreciação de qualquer contribuinte e pelos senhores vereadores, apontando a ocorrência de irregularidades formais ou questionando a legitimidade das contas referentes ao exercício supra.

O parecer acha-se publicado no sítio eletrônico da Câmara Municipal e o interessado em consultar todas as peças do processo deve pleitear vista junto à Secretaria da Câmara, a fim de que possa, por escrito, apontar a ocorrência de irregularidades formais ou questionar a legitimidade das contas referentes ao exercício supra. Essa ação também pode ser executada, via e-SIC, no link *https://falabr.cgu.gov.br/web/SP/Mairinque.*

Mairinque, 30 de abril de 2026.

Vereador Rafael da Hípica

Presidente

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 1118/2026

A Câmara Municipal de Mairinque, por meio de seu Presidente, Rafael de Oliveira Dias, torna público que realizará dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, para manutenção de veículo da Câmara de Mairinque, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Critério de julgamento: menor preço.

Valor global estimado: R$: 1.291,67

Período para envio das propostas: 08h de 04/05/2026 até 08h de 08/05/2026.

E-mail para envio de propostas: contratacaodireta@camaramairinque.sp.gov.br

Mais informações e o edital completo estão disponíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Mairinque: (*https://portal.camaramairinque.sp.gov.br/CECAM_SISTEMAS_PORT*) Aba "*Licitações, Contratos e Atas Registros*".

Mairinque, 30 de abril de 2026.

Rafael de Oliveira Dias

Presidente da Câmara Municipal de Mairinque

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2026

Processo Administrativo nº 767/2026

A Câmara Municipal de Mairinque, por meio de seu Presidente, Rafael de Oliveira Dias, torna público que realizará dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sonorização, iluminação, estrutura e suporte audiovisual, incluindo fornecimento de equipamentos e mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Critério de julgamento: menor preço.

Valor global estimado: R$: 64.900,00

Período para envio das propostas: 08h de 04/05/2026 até 08h de 08/05/2026.

E-mail para envio de propostas: contratacaodireta@camaramairinque.sp.gov.br

Mais informações e o edital completo estão disponíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Mairinque: (*https://portal.camaramairinque.sp.gov.br/CECAM_SISTEMAS_PORT*) Aba "*Licitações, Contratos e Atas Registros*".

Mairinque, 30 de abril de 2026.

Rafael de Oliveira Dias

Presidente da Câmara Municipal de Mairinque

.....

EXTRATO DE DESPESA – PRONTO PAGAMENTO

A Câmara Municipal de Mairinque, em conformidade com o art. 95 da Lei nº 14.133/2021, torna público o seguinte extrato de despesa por pronto pagamento:

Processo nº: 5003/2026

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (leite integral, margarina e café).

Fornecedor: Supermercado São Roque Ltda – CNPJ: 45.495.694/0004-66

Valor: R$ 1.160,84

Data da Nota de Empenho: 22/04/2026

Dotação orçamentária: 3.3.90.30.07 – Gêneros de Alimentação

Responsável pela autorização: Rafael de Oliveira Dias – Presidente da Câmara Municipal de Mairinque.

Mairinque, 30 de abril de 2026.

.....

SECRETARIAS

Educação e Cultura

PORTARIA Nº 02/2026

Dispõe sobre a autorização de funcionamento de instituição de ensino de educação infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE MAIRINQUE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 3.061/2013, que informa a jurisdição de Instituições Privadas de Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a Deliberação CME nº 01/2019, que dispõe sobre o funcionamento, autorização e supervisão de Instituições Privadas de Educação Infantil no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, estabelecendo requisitos pedagógicos, administrativos e estruturais para sua regularidade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO a análise técnica e pedagógica realizada pelos setores competentes desta Secretaria;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências legais, administrativas e pedagógicas para o funcionamento de instituições de educação infantil,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a funcionar, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, a instituição de educação infantil denominada **Escola Primeira Estação**, mantida por **Ferreira e Silva Educação Infantil Ltda**, inscrita no CNPJ nº 49.267.470/0001-05, localizada à Rua Dr. Antônio Sylvio Cunha Bueno, nº 345, Jardim Cruzeiro, Mairinque-SP.

Art. 2º A instituição está autorizada a ofertar a etapa da **Educação Infantil**, compreendendo o atendimento a crianças de 0 a 5 anos e 11 meses de idade, em

conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º A presente autorização está condicionada à manutenção das condições estruturais, pedagógicas e administrativas que fundamentaram sua concessão, nos termos da legislação vigente, devendo a instituição submeter-se à supervisão, acompanhamento e avaliação periódica da Secretaria de Educação.

Art. 4º O descumprimento das normas legais e regulamentares poderá implicar na suspensão ou revogação da presente autorização, conforme disposto na legislação aplicável.

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

Mairinque, 22 de abril de 2026.

Sandro Mauro do Nascimento

Secretário de Educação e Cultura

.....