Diário Oficial
Eletrônico
ANALÂNDIA

Quinta-feira, 02 de julho de 2026

Ano V | Edição nº 496

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Outros Atos 2

Poder Legislativo 61

Atos Legislativos 61

Resolução 61

Diário Oficial Eletrônico

ANALÂNDIA

PODER EXECUTIVO

Outros Atos

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS
(APOIO DIRETO A PROJETOS)
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.
A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais.
Deste modo, a Secretaria de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados a quantidade descrita no anexo I deste edital.
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.

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I deste edital.

O valor total deste edital é de **R$ 48.115,23** (quarenta e oito mil, cento e quinze reais e vinte e três centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

3.392.0018.2057 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

Recurso - 05.100

Sobre o valor total repassado pelo Município ao(à) agente cultural, a título de fomento, não incidirão tributos, por se tratar de transferência de recursos sem caráter remuneratório direto.

Parágrafo único. A não incidência tributária de que trata o caput restringe-se ao repasse originário do fomento, permanecendo de responsabilidade do(a) agente cultural o recolhimento de todos os tributos eventualmente incidentes sobre contratações de terceiros, prestação de serviços, aquisição de bens ou quaisquer outras despesas realizadas no âmbito da execução do projeto.

2.4 Inscrições

As inscrições neste edital são gratuitas e serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.
O prazo para inscrição está estabelecido no item 13 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Poderão participar deste chamamento proponentes Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Coletivo/Grupo sem CNPJ, residente em Analândia-SP, que atue e/ou comprove estar habilitado(a) a prestar os serviços descritos, concordando com os valores propostos neste Edital.

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(a) agente cultural pode ser:
I - Pessoa física;
II - Microempreendedor Individual (MEI);
III - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);

Apoio: Realização:

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

É permitida a participação de pessoas menores de 18 (dezoito) anos como proponentes, desde que devidamente representadas ou assistidas por seus responsáveis legais, nos termos da legislação civil vigente.

Parágrafo único. Deverá ser apresentada, no ato da inscrição, documentação comprobatória da representação ou assistência legal, conforme o caso.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:
I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
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), ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até segundo grau, ou por adoção.

Atenção! O(a) agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado(a) de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do(a) agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá apresentar, concorrer e ser contemplado neste edital com 02 projetos.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
- **Saneamento de falhas do projeto –** Esta etapa é iniciada logo após o encerramento das inscrições e corresponde ao período que os(as) proponentes inscritos(as), caso solicitado, precisarão adicionar informações ou documentações faltantes na inscrição do projeto ou demais esclarecimentos que poderão ser requeridos pela Secretaria de Cultura através do endereço eletrônico pnab.analandia@gmail.com, para que sua proposta esteja adequada às regras deste edital e siga para a próxima etapa. Caso o(a) proponente não envie as informações solicitadas em resposta ao e-mail no prazo, poderá ser considerado inabilitado(a).
- **Seleção –** etapa em que a comissão de análise de projeto avalia e seleciona os projetos.
- **Publicação -** etapa em que serão publicados os resultados da avaliação dos projetos.
- **Habilitação –** etapa em que os(as) agentes culturais selecionados(as) serão convocados(as) para apresentar documentos de habilitação.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural –** etapa em que os(as) agentes culturais habilitados(as) serão convocados(as) para assinar o Termo de Execução Cultural.
- **Recebimento dos recursos –** etapa em que o(a) agente cultural recebe os recursos para uso exclusivo para a execução do seu projeto.
- **Execução –** período em que o(a) agente cultural executa seu projeto.
- **Prestação de contas –** etapa em que o(a) agente cultural deverá comprovar a execução total do seu projeto, conforme sua proposta apresentada, preenchendo o "Relatório de Execução do Objeto" – Anexo V.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve acessar o site da Prefeitura Municipal de para baixar e preencher os anexos deste edital.

4.1 - O(a) agente cultural deve encaminhar para o endereço eletrônico pnab.analandia@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de Inscrição preenchida (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto), em PDF assinado;

b) Documentos pessoais do(a) proponente – RG e CPF (jpeg ou PDF);

c) Cartão CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) em caso de proponente Pessoa Jurídica ou MEI.

d) Comprovante de endereço atual (jpeg ou PDF);

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

e) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (ANEXO VIII), se for concorrer às cotas;

f) Declaração assinada pelo titular do imóvel e pelo(a) agente cultural (Anexo X – Declaração de endereço), caso residente em imóvel de terceiros (jpeg ou PDF);

g) Declaração de representação (Anexo VI), se for concorrer como um Grupo ou Coletivo sem CNPJ;

h) Outros documentos que o(a) agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto, como fotos, recortes de jornal, links, certificados, cartas de anuência dos locais onde serão executadas as ações e demais documentos comprobatórios.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
III - que se encontrem em situação de rua.
Nestes casos, deverá apresentar documento declarando sua situação.

Atenção! O(a) proponente deverá apresentar no ato da inscrição um endereço de e-mail válido e de uso habitual, isentando a responsabilidade da comissão de análise de projetos e a Secretaria de Cultura sobre o não recebimento ou extravio de informações, o(a) proponente deverá ficar atento a lixeira e a caixa de Span do endereço eletrônico informado no formulário de inscrição.

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

4.2 - Menores de 18 anos podem participar neste Edital como ficha técnica exercendo funções dentro de um projeto, desde que autorizados pelos responsáveis legais e que tenham experiência comprovada na função a ser exercida no projeto.

4.3 - A produção e execução dos projetos poderão ser executados de forma presencial ou on-line através da internet.

4.4 - Para PCD's (Pessoas com Deficiência) ou qualquer tipo de mobilidade reduzida, deficiência intelectual e/ou em vulnerabilidade social, serão aceitas inscrições de proponentes de forma presencial e/ou oral por meio de vídeo conferência com prévio agendamento, tais inscrições serão recebidas e formalizadas pelo agente público da Secretaria de Cultura, responsável aplicação deste edital.

I – As inscrições presenciais para proponentes enquadrados no item acima deverão ser realizadas durante o período de inscrição, mediante agendamento prévio na prefeitura municipal de Analândia no endereço Avenida 04, nº381, Centro – Analândia-SP. Ou pelo telefone (19) 9.8931-2550.
II – Para mais informações e apoio para realizar e efetivar as inscrições de proponentes com os perfis do item 4.4, poderão entrar em contato no endereço acima.

Apoio: Realização:

III – Para proponentes que necessitem destes meios de inscrição, deverão preencher e assinar o (Anexo VIII - Declaração para Pessoa com Deficiência).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas neste edital de:

a) 25% - Para pessoas negras (pretas e pardas);
b) 10% - Para pessoas indígenas;
c) 5% - Para pessoas com deficiência.

O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total do recurso para este edital.
A quantidade de cotas e categorias destinadas neste edital está descrita no Anexo I.
Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, ou em áudio, ou em vídeos ou em outros formatos acessíveis.
O(a) proponente deverá declarar a intenção de concorrer às cotas constante no Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de trabalho.
Poderão ser adotados procedimentos complementares para identificação do(a) agente cultural, na pessoa física, jurídica ou do coletivo sem CNPJ para as vagas das cotas, tais como:
I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;
II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o(a) agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena;
III - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do(a) agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;
IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas às pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação. Será considerada desistência do optante pela cota, o(a) proponente que não declarar sua opção no Anexo II.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas), 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 (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo ou coletivo sem personalidade jurídica.
Todas as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O(a) agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária entre outras informações obrigatórias.
O(a) agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e a Prefeitura de Analândia ou a comissão de avaliação dos projetos de qualquer responsabilidade civil ou penal.
No plano de trabalho o(a) proponente poderá propor contrapartida social, como complemento do seu projeto, desde que a mesma não gere custo ao projeto.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos aprovados deverão ter previsão de execução, incluindo o envio do relatório final, conforme estipulado no item 13 deste edital.

6.3 Custos do projeto

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

Os recursos do projeto poderão ser utilizados para o pagamento de:

a. prestação de serviços e cachês;
b. aquisição ou locação de equipamentos relacionados à execução do objeto;
c. remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
d. diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
e. despesas com tributos e tarifas bancárias;
f. assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
g. fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho;
h. assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
i. outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

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

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior nem inferior ao valor destinado para cada vaga, conforme Anexo I do presente Edital.

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

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

Atenção! Os agentes culturais que necessitarem de espaços físicos públicos ou privados, deverão entrar em contato diretamente com o departamento responsável pelo espaço.

Apoio: PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALÂNDIA/SP — SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA

Realização: SNC Sistema Nacional de Cultura — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Atenção! Os agentes culturais que necessitarem de estruturas para a execução de suas ações deverão incluir os respectivos custos na planilha orçamentária da proposta.

Atenção! Caso seja aplicada na proposta a execução de "Contrapartida Social" (transmissão do saber cultural), a mesma não poderá gerar custo ao projeto.

Parágrafo único. O(a) proponente fica integralmente responsável por recolher todos os impostos e taxas, sejam federais, estaduais ou municipais que venham a incidir sobre o objeto da proposta selecionada, inclusive publicidade, direitos trabalhistas envolvidos e arrecadação de direitos autorais, na forma da Lei no 9.610/98, não podendo a administração pública ser responsabilizada ou solidariamente responsável por quaisquer infrações nestes âmbitos.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços e 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 projetos e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.
Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Fará a análise dos projetos, um parecerista contratado de fora do município, com notória experiência na área técnica, artística/cultural e de análise e avaliação de projetos culturais para maior transparência e eficácia no processo.

A avaliação dos projetos e a aplicação das notas pelo parecerista, será realizada conforme as informações constantes no projeto, de forma imparcial e seguirá os critérios de avaliação constantes no anexo III deste Edital.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

O parecerista fica impedido de participar da apreciação dos projetos quando:

I – faça parte integrante do projeto;
II - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenha sido membro 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
III - seja parte em ação judicial ou administrativa em face do(a) agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.3 Análise do mérito cultural

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.
As notas individuais dos critérios de avaliação não serão publicadas, será publicada somente a pontuação final de cada projeto.

7.4 Análise da planilha orçamentária

O parecerista vai avaliar se os valores informados pelo(a) agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado e poderá realizar a análise comparando os valores apresentados pelo(a) agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
Caso o(a) agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Analândia.
Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, conforme Anexo IX, destinado ao responsável pela análise técnica, que deve ser apresentado através do e-mail pnab.analandia@gmail.com no prazo descrito no item 13 deste Edital.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Analândia.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente destinados para esta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, considerando a maior pontuação na classificação geral.
Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB ou redistribuídos entre os (as) proponentes contemplados a critério dos responsáveis pela implementação deste edital.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

Somente os agentes culturais responsável pelos projetos selecionados deverão encaminhar no prazo descrito no item 13 deste Edital, após a publicação do resultado final de seleção, através do e-mail pnab.analandia@gmail.com os seguintes documentos:

Se o(a) agente cultural for **PESSOA FÍSICA**:

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, disponível em:
https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em:
https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

V) Consulta de Sanções administrativas, disponível em:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

VI) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva)** para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Se o(a) agente cultural for **PESSOA JURÍDICA**:

I – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Ato Constitutivo da empresa – Contrato Social, Certificado do MEI, Estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou qualquer outro documento que ateste a condição jurídica;

III - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do

IV - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

V - Certidão Negativa de Débitos Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo - https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho - https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

VIII) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

IX) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

X) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva)** para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

Se o(a) agente cultural for o representante do **GRUPO** ou **COLETIVO** sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, em nome do representante do grupo, disponível em: https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante do grupo, disponível em:

Apoio: Realização:

https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

V) Consulta de Sanções Administrativas, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

VI) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva**) para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

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(a) agente cultural não apresente todas as certidões acima, não poderá celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.
O(a) proponente deve estar em regularidade fiscal, recomenda-se a consulta à regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências antes do ato da inscrição do projeto.
Na hipótese de inabilitação dos contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por eventuais mudanças nos sites para consultas das certidões.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao responsável pela análise técnica dos projetos, que deve ser encaminhado pelo e-mail pnab.analandia@gmail.com, conforme prazo descrito no item 13 deste Edital.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Analândia.
Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o(a) agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial, eletrônica ou outra forma de acordo com a Secretaria Municipal de Cultura.
O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural selecionado(a) neste Edital, e pelo representante legal da Secretaria de Cultura de Analândia, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, serão repassados em prazo estabelecido os recursos em conta bancária específica e exclusiva em nome do(a) proponente para o recebimento dos recursos e movimentação em desembolso único.
Para recebimento dos recursos, o(a) agente cultural deve apresentar conta bancária específica e exclusiva para movimentação do projeto, em seu nome, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

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

Atenção! Após o recebimento dos recursos, o(a) agente cultural contemplado, deverá aplicar o recurso recebido para o projeto em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Régua oficial de logotipos, cuja utilização é **obrigatória** em todas as peças de divulgação dos projetos.



Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos viabilizados por este edital, deverão conter a marca da Prefeitura Municipal de Analândia, da Secretaria Municipal de Cultura, do Sistema Nacional de Cultura, da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, a assinatura do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal, que estão de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, disponibilizado para baixar conforme o link abaixo:

https://drive.google.com/drive/folders/1K-9wFz90gdlbS-fcLJ6lI3MNIro07KHI?usp=sharing



Atenção! Poderá haver alterações na régua oficial de logotipos durante o período de execução dos projetos, especialmente em razão de adequações legais decorrentes do período eleitoral, devendo os agentes culturais contemplados observar e aplicar a versão vigente sempre que formalmente comunicados pela Administração Pública.

Nesse caso, o agente cultural selecionado, será notificado através de e-mail para que aplique a nova régua em seus materiais de divulgação e nos produtos culturais gerados pelo projeto.

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.

11.1 Todo material gráfico de divulgação dos produtos artístico/culturais e as peças de divulgação dos projetos deverá, com antecedência de até 10 dias de sua veiculação, ser submetido à aprovação pela comissão de monitoramento de projetos culturais através do e-mail: pnab.analandia@gmail.com.
11.2 Quando da participação do(a) proponente em entrevistas aos órgãos de comunicação ou matérias de jornais, deverá divulgar que o projeto foi realizado pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, Ministério da Cultura, Governo Federal, com o apoio da Prefeitura Municipal de Analândia.
11.3 As peças promocionais relacionadas ao repasse do recurso não poderão trazer nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, de cunho sexual ou religioso, nem haver conotação político-partidária, obedecendo à Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria de Cultura de Analândia.

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

12.2 Como o(a) agente cultural presta contas para a Secretaria de Cultura de Analândia.

12.1 O(a) agente cultural proponente é o(a) gestor(a) do projeto, responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos públicos recebidos, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas do projeto.

12.2 O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do "Relatório Final de Execução do Objeto", conforme documento constante no Anexo V deste Edital.

12.3 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado conforme o prazo estipulado no item 13 deste edital.

12.4 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:
I - quando não estiver comprovado o cumprimento total 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.
12.5 O relatório de execução do objeto, poderá ser complementado com "Declaração de atividade realizada" assinada pelo responsável dos locais de execução das ações, com data, local, ações realizadas, nome do projeto e assinatura do responsável pela instituição ou do local.

12.6 A Secretaria de Cultura poderá solicitar um Relatório Parcial e parecer sobre o andamento na execução dos projetos contemplados, durante o período de execução.

12.7 O(a) proponente deverá apresentar, no Relatório de Execução do Objeto, links eletrônicos de acesso aos vídeos e demais materiais comprobatórios das ações culturais executadas em arquivo PDF, assinado pelo(a) agente cultural contemplado(a), não sendo permitido o envio de arquivos de vídeo anexados diretamente ao e-mail.

12.7.1 Os links encaminhados deverão permanecer ativos e acessíveis durante o período de análise da prestação de contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos, para fins de fiscalização, monitoramento e eventual auditoria.

12.7.2 É de responsabilidade do(a) proponente garantir o correto funcionamento e acesso aos conteúdos enviados.

13. PRAZOS E TRÂMITES:

13.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas e prazos:

I – Inscrições: **de 01 a 30 de julho de 2026;**

II – Saneamento de falhas dos projetos: **de 31 de julho a 03 de agosto de 2026**; (período em que poderá ser solicitado ao(a) proponente, apresentar informações complementares e/ou documentações faltantes para que sua proposta esteja adequada às regras requisitadas neste edital e siga para a próxima etapa).

III - Análise de mérito cultural dos projetos (fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção): **de 04 a 17 de agosto de 2026**;

IV – Publicação do resultado provisório: **18 de agosto de 2026**;

V – Prazo recursal: de **19 a 21 de agosto de 2026**;

VI - Prazo para contrarrazões: **até 25 de agosto de 2026**;

VII – Publicação do resultado final: **26 de agosto de 2026**;

VIII – Prazo para entrega dos documentos de habilitação dos(as) proponentes classificados: **Até 02 de setembro de 2026**;

IX – Publicação do resultado dos agentes culturais habilitados: **Até 03 de setembro de 2026**;

X – Assinatura do "Termo de Execução Cultural" com os agentes culturais habilitados: **até 15 de setembro de 2026**;

XI – Data prevista para transferência dos recursos para os agentes culturais: **até 30 de setembro de 2026**;

XII – Execução do projeto e apresentação do relatório final: **até 31 de agosto de 2027**.

Os prazos poderão sofrer ajustes por decisão da Secretaria Municipal de Cultura sem que recaia nenhum ônus.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, mediante decisão devidamente motivada, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a legislação aplicável.

Parágrafo único. As decisões proferidas nos casos omissos deverão ser formalizadas e integradas aos autos do processo administrativo correspondente.

14.2 O(a) proponente será o único(a) responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade civil ou penal. Inclusive no que tange aos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial).

14.3 Os contemplados cedem os direitos de imagem do registro à Prefeitura Municipal e Secretaria de Cultura que poderá publicá-las em diversos formatos, sem finalidade comercial e/ou lucrativa;

14.4 O(a) proponente responsável pela inscrição assume integral responsabilidade pelo uso de imagem de terceiros eventualmente presentes nos materiais audiovisuais do projeto. Fica vedada a veiculação de imagem de menores de 18 (dezoito) anos sem a prévia autorização formal de seus responsáveis legais, mediante documento devidamente assinado.

14.5 O(a) proponente deverá obter e manter arquivadas as autorizações de uso de imagem de todas as pessoas que apareçam em vídeos, fotografias ou demais peças de divulgação, devidamente preenchidas e assinadas.

14.6 Caso o projeto utilize obra de terceiros – músicas, textos, roteiros, imagens – deve-se apresentar as respectivas licenças e autorizações para tanto no ato da inscrição, conforme Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 - Art. 5º. 12.1.1.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

14.7 O(a) proponente deverá comprovar experiência e atuação na área artística e cultural.
14.8 20% do valor total dos recursos recebidos serão destinados a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.
As vagas para cumprir as metas obrigatórias estão elencadas no quadro "Ações na periferia" no Anexo I.

14.9 A Secretaria de Cultura, com vistas a garantir o sigilo das propostas, terão acesso aos arquivos e projetos inscritos, mas não farão nenhuma publicação ou veiculação de qualquer informação ou item do projeto, salvo nome do(a) proponente, nome do projeto e sua nota, quando na divulgação dos selecionados.
14.10 Caso o(a) proponente precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), entre outras mudanças deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail pnab.analandia@gmail.com, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização, devendo ser autorizada a modificação, para tanto, as alterações não poderão alterar o conteúdo/objeto proposto nem o proponente.
14.11 Todas as atividades e ações na fase de execução dos projetos contemplados, deverão ser informados à Secretaria de Cultura.
14.12 As alterações de orçamento cujo escopo seja de, no máximo, vinte por cento (20%), poderão ser realizadas pelo(a) agente cultural e comunicadas à Secretaria de Cultura em seguida, pelo e-mail pnab.analandia@gmail.com, sem a necessidade de autorização prévia, as alterações acima deste percentual, deverão passar por prévia autorização, conforme o item 14.8 deste Edital.
14.13 A Secretaria de Cultura e a comissão de seleção e monitoramento da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, não se responsabilizam por falhas de ordem técnica relativas a serviços de internet e servidores que possam não realizar a entrega do formulário de inscrição, cabendo ao interessado verificar a confirmação de inscrição.
14.14 As iniciativas inscritas, selecionadas ou não, passarão a fazer parte do acervo da Secretaria Municipal de Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural do munícipio.
14.15 Será assegurado mecanismo de estímulo à participação e ao protagonismo de mulheres, de negros(as), de indígenas, de povos tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, de populações nômades, de pessoas do segmento LGBTQIAPN+, de pessoas com deficiência e de outras minorias, por meio de critérios diferenciados de pontuação, acrescentando pontuação bônus à avaliação final do projeto conforme o Anexo III.
14.16 A Secretaria de Cultura e a comissão de análise de projetos, não farão nenhuma conferência ou análise de documentação recebida no período de inscrição, devendo os interessados se atentarem no atendimento as documentações solicitadas.
14.17 Fica assegurado à Secretaria Municipal de Cultura o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Chamamento Público, mediante decisão devidamente motivada, nos termos da legislação vigente.
Parágrafo único. Na hipótese de revogação ou anulação, não caberá indenização ou compensação aos interessados inscritos, ressalvados os casos previstos em lei.
14.18 Os dados pessoais fornecidos pelos proponentes e demais inscritos serão tratados pela Administração Pública exclusivamente para fins de gestão, execução e prestação de contas deste edital, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Apoio: Realização:

Tais dados poderão ser compartilhados com o Ministério da Cultura, quando necessário, para o cumprimento de obrigações legais e para a consolidação de informações e indicadores nacionais de cultura.

14.19 O Relatório de Execução do Objeto, deverá ser preenchido, após a execução do projeto e encaminhado pelo endereço eletrônico abaixo, respeitando o prazo máximo para entrega no item 13 deste edital: pnab.analandia@gmail.com.

15. PENALIDADES

15.1 A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implica na inexecução do projeto, e será aberta prestação de contas financeira.

15.2 Ao se inscrever, o(a) proponente garante a inexistência de plágio na iniciativa, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.

15.3 O desrespeito ao presente edital poderá sujeitar a inabilitação da inscrição e da proposta.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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.

16.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura Municipal de Analândia.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal e nas mídias sociais oficiais.

16.3 Informações adicionais

Demais esclarecimentos e informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Cultura.

17. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de Seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ;

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Anexo VII – Autodeclaração étnico-racial
Anexo VIII – Declaração PCD
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso
Anexo X – Declaração de Endereço

Analândia, 01 de julho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CAMILA ASSONI ANTIQUEIRA
Data: 01/07/2026 13:11:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Secretaria Municipal de Cultura de Analândia

Apoio: PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALANDIA/SP · SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA

Realização: SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui o valor total de **R$ 48.115,23** (quarenta e oito mil, cento e quinze reais e vinte e três centavos), distribuídos da seguinte forma:

Quantidade	*Categoria*	Valor do projeto R$	Valor total R$
01	**Categoria A)** Vaga para apoio a Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos.	10.000,00	10.000,00
05	**Categoria B)** Vagas para Cursos de formação e transmissão de saber cultural (oficinas culturais) com temas livres.	3.000,00	15.000,00
02	**Categoria C)** Vagas para apoio a produções audiovisuais.	5.000,00	10.000,00
02	**Categoria D)** Vagas para Projetos artísticos-culturais com temas livres.	4.000,00	8.000,00
01	**Categoria E)** Vaga para projetos artísticos-culturais com temas livres.	5.115,23	5.115,23

Atenção - O proponente obrigatoriamente deve ter uma função no projeto e deverá comprovar atuação na área artística e cultural.

Apoio: Realização:

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	AÇÕES NA PERIFERIA
Categoria A) Vaga para apoio a Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos no valor de **R$ 10.000,00**.	**01**	___	___	___	**01**	___
Categoria B) Vagas para Cursos de formação e transmissão de saber cultural (oficinas culturais) com temas livres no valor de **R$ 3.000,00** cada.	**01**	**02**	**01**	**01**	**05**	___
Categoria C) Vagas para apoio a produções audiovisuais no valor de **R$ 5.000,00** cada.	**02**	___	___	___	**02**	___
Categoria D) Vagas para Projetos artísticos-culturais com temas livres no valor de **R$ 4.000,00** cada.	**01**	___	**01**	___	**02**	**02**
Categoria E) Vaga para projetos artísticos-culturais com temas livres no valor de **R$ 5.115,23**.	___	**01**	___	___	**01**	**01**

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

De acordo com a Instrução Normativa MINC Nº 10, 20% do valor total deverá ser destinado a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

As vagas para cumprir as metas obrigatórias estão elencadas no quadro "**Ações na periferia**" no quadro acima e deverão ser executadas nas áreas periféricas do município.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

VOCÊ VAI SE INSCREVER COMO:

Marque com um "X"

( ) **Pessoa Física**
( ) **Microempresa – (ME)**
( ) **Microempreendedor individual – (MEI)**
( ) **Grupo ou Coletivo sem CNPJ**

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE

PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone com WhatsAPP:

Endereço:

Número:

CEP:

Cidade:

Estado:

PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA (ME ou MEI):

Razão Social:

Nome fantasia:

Número do CNPJ:

Endereço da sede:

Número:

CEP:

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Cidade:

Estado:

Nome do(a) representante legal:

RG do(a) representante legal:

CPF do(a) representante legal:

Data de nascimento do(a) representante legal:

E-mail do(a) representante legal:

Telefone do(a) representante legal com WhatsApp:

Endereço do representante legal:

Número:

CEP:

Cidade:

Estado:

Tempo de atuação na área artístico-cultural:

( ) Menos de 1 ano
( ) 01 ano
( ) 01 a 05 anos
( ) 05 a 10 anos
( ) Mais de 10 anos
( ) Não atuo na área artístico-cultural

Currículo ou Portfólio:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas no município há pelo menos um ano) Caso necessário, coloque links das comprovações de sua atuação na área artística/cultural.

_____

_____

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) 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
( ) Pessoa LGBTQIAPN+
( ) Prefiro 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: _____

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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).
( ) 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

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) 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, indicar qual: _____

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:
_____
_____

2. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:

Informe o nome do seu projeto: _____

Marque um "X" na categoria a que vai concorrer:

Marque	*Categoria*	*Valor por projeto*
( )	**Categoria A)**	

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	• Vaga para apoio a exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos	**R$ 10.000,00**
( )	**Categoria B)** • Vaga para curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres	**R$ 3.000,00**
( )	**Categoria C)** • Vaga para apoio a produções audiovisuais	**R$ 5.000,00**
( )	**Categoria D)** • Vaga para projetos artísticos-culturais com temas livres	**R$ 4.000,00**
( )	**Categoria E)** • Vaga para projetos artísticos-culturais com temas livres	**R$ 5.115,23**

Descrição resumida do projeto

Na descrição, você deve apresentar informações resumidas sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras O que você realizará com o projeto? - Como seu projeto será realizado? - Quando seu projeto será realizado? - Para quem seu projeto será realizado?

_____
_____
_____

Relevância do projeto

Neste campo, você deve apresentar por que seu projeto é importante para a sociedade? Justifique.

_____
_____
_____

Descrição específica do projeto

Neste campo, apresente as **atividades, metas e resultados** a serem atingidos com o projeto, de forma clara, específica e mensurável. **Você deve propor 3 ou mais atividades, metas e resultados a serem atingidos,** incluindo metodologia, carga horária, (se for o caso), entre outras informações pertinentes para avaliação.

Atividades culturais propostas: (Descreva quais **atividades culturais** serão realizadas no seu projeto)

1 –

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2 –

3 –

Metas específicas: (Descreva quais **metas** serão atingidas com o seu projeto)

1 –

2 –

3 –

Resultados esperados: (Descreva quais **resultados** serão atingidos com o projeto)

1 –

2 –

3 –

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

Descreva de forma clara e específica o público que será atendido pelo projeto. Informe características como faixa etária, perfil socioeconômico, vínculo com comunidades ou territórios específicos, e localização (bairro, município ou região).

Indique também se o público é presencial, digital ou ambos, detalhando, neste último caso, o perfil estimado dos participantes (interesses, faixa etária, alcance geográfico, entre outros).

_____

_____

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 – PCD´s

( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

( ) Mulheres

( ) LGBTQIAPN+

( ) Povos e comunidades tradicionais

( ) Negros e/ou negras

( ) Ciganos

( ) Indígenas

Apoio: Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALÂNDIA/SP SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA SNC SISTEMA NACIONAL DE CULTURA MINISTÉRIO DA CULTURA GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

( ) Outros, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

Marque abaixo quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, conforme obrigatoriedade da Instrução Normativa nº 10/2023 do Ministério da Cultura.

Acessibilidade arquitetônica: (obrigatório)

( ) 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 – Qual? _____

Acessibilidade comunicacional: (obrigatório)

( ) 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 – Qual? _____

Acessibilidade atitudinal: (obrigatório)

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais (formação dos profissionais envolvidos na execução do projeto, por meio de treinamentos);

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

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) 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 abaixo 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 informar o município, onde a sua proposta será realizada.

_____
_____
_____

Será executada alguma Contrapartida Social (transmissão do saber cultural), em seu projeto? (lembre-se que a contrapartida social não poderá gerar custo ao projeto)

( ) Sim

( ) Não

Se sim, qual? _____

Período de execução do projeto

Data de início: _____

Data final: _____

Ficha técnica - Dados da equipe

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

Nome do profissional / empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa Negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Fotógrafo	xxx.xxx.xxx-xx	Sim / Negra	Sim / Não

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

*** **Mini currículo** (Insira uma breve descrição da trajetória de cada pessoa que será contratada para realização do seu projeto)

Cronograma de Execução Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto. Ex: Pré-produção, Produção e Pós-produção.

Atividade	Etapa	Descrição
Ex: Divulgação	Pré-produção	Divulgação do projeto nas redes sociais

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

Ex.: impulsionamento em redes sociais, cartazes, panfletos, entre outros meios.

Importante! Lembre-se que deverá ser inserida a régua oficial de logotipos nas peças de divulgação, segundo artigo do edital.

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

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

(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 – Quais? _____

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

_____

_____

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas.

Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Serviço	R$ 250,00	1	R$ 250,00

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, cartas de anuência dos locais onde serão executadas as ações, entre outros documentos que achar necessário.

Apoio: PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALÂNDIA/SP · SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA

Realização: SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Local e data: _____, _____de _____de _____

_____

Assinatura

ATENÇÃO!! - Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualifida (ICP-Brasil).

ATENÇÃO!!

*Envie, para o endereço de e-mail indicado abaixo, todos os documentos exigidos no **item 4** do edital, necessários para a efetivação da sua inscrição.*
pnab.analandia@gmail.com

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério – 07 a 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 03 a 06 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 01 a 02 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 e a viabilidade na execução da proposta.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	**Aspectos de integração**	10

Apoio: Realização:

	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.	
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução, 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. 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

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	1
I	Agentes culturais negros e indígenas	1

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

J	Agentes culturais com deficiência	1
K	Agentes culturais residentes na periferia e área rural	1
L	Agentes culturais LGBTQIAPN+	1
M	Projetos com equipe composta por pelo menos 1 profissional de Analândia.	2
N	Projeto que prevê medidas de acessibilidade na planilha orçamentária	1
O	02 a 05 anos de experiência na área cultural	1
P	05 a 10 anos de experiência na área cultural	2
Q	Acima de 10 anos de experiência na área cultural	3
R	Projeto que oferece contrapartida	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		16 PONTOS

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
S	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	1
T	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por mulheres	1
U	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos residentes e atuantes em áreas periféricas	1
V	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por agentes culturais LGBTQIAPN+	1
W	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por agentes culturais PCDs	1
X	Projetos com equipe composta por pelo menos 1 profissional de Analândia	2
Y	Projeto que prevê medidas de acessibilidade na planilha orçamentária	1
Z	02 a 05 anos de experiência na área cultural	1
A2	05 a 10 anos de experiência na área cultural	2
B2	Acima de 10 anos de experiência na área cultural	3

Apoio: Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALANDIA/SP · SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA · SNC Sistema Nacional de Cultura · MINISTÉRIO DA CULTURA · GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

C2	Projeto que oferece contrapartida	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		16 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será **DA SOMA DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, ACRESCIDOS DAS PONTUAÇÕES EXTRAS.**
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber **pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital**.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos **pontos bônus não desclassifica o agente cultural.**
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: - PROPONENTE COM MAIS TEMPO DE ATUAÇÃO NA AREA ARTÍSTICA SEGUIDO POR PROPONENTE COM MAIOR IDADE.
- 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.

Apoio: PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA ANALÂNDIA/SP SECRETARIA DE CULTURA DE ANALÂNDIA

Realização: SNC Sistema Nacional de Cultura MINISTÉRIO DA CULTURA GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/____ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº _____/_____ –NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado 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 no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura de Analândia:

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 (proposta) aprovada;

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

III) manter os recursos financeiros depositados na conta em aplicação financeira em modalidade de baixo risco;

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

V) prestar informações à Secretaria de Cultura de Analândia por meio de “Relatório de Execução do Objeto”, apresentado no prazo máximo descrito no item 13 “Prazos e Trâmites” deste edital.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura em até 7 (sete) dias 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 da Prefeitura Municipal de Analândia da Secretaria de Cultura, do Sistema Nacional de Cultura, do Ministério da Cultura e 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 apresentado;

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em “Relatório de Execução do Objeto”, conforme anexo deste edital.

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

I - apresentação de Relatório de Execução do Objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

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

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

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

II - conter a descrição de todas as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento total do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

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

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

IMPORTANTE!

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

Apoio: Realização:

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição ou poderão ser doados à Secretaria de Cultura do município de Analândia.

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Secretaria de Cultura de Analândia, realizará o monitoramento e a fiscalização das ações propostas e contempladas neste Edital.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 24 (vinte e quatro) meses.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Analândia.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro do município de Rio Claro-SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O Relatório de Execução do Objeto, deverá ser preenchido, após a execução do projeto e encaminhado pelo endereço eletrônico abaixo, respeitando o prazo máximo para entrega no item 13 deste edital: pnab.analandia@gmail.com.

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do(a) agente cultural proponente:

CPF:

RG:

Telefone:

Valor repassado para execução do projeto: R$

Data de entrega deste relatório:

Nº do Termo de Execução Cultural:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Descreva 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 todas as ações realizadas, apresentando informações detalhadas sobre cada uma delas, incluindo datas, locais e horários.

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

_____
_____
_____

2.4 Caso tenham ocorrido alterações nas atividades previstas no projeto, descreva-as detalhadamente, justificando os motivos e os impactos nos resultados.

_____
_____
_____

2.5. Cumprimento das **Metas**

Descreva, conforme previsto no projeto aprovado, quais metas foram integralmente cumpridas, quais não foram executadas (total ou parcialmente) e apresente as devidas justificativas.

_____
_____
_____

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?

_____
_____
_____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? (Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube, etc)

_____
_____

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:

Apoio: Realização:

(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 subsídio nas 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, justifique.

_____

_____

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 03).

_____

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 e justifique.

_____

_____

5.3 Informe os profissionais que participaram da **execução** do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNP	Pessoa negra?	Pessoa indígena	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	xxx.403.xxx-60	Não	Não	Não

6. Quais foram os locais de realização do projeto?

_____

_____

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 onde o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto: - 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 área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Zona urbana central.

( ) Zona urbana periférica.

( ) Zona rural.

( ) Área de vulnerabilidade social.

( ) Unidades habitacionais.

( ) Territórios indígenas

( ) Comunidades quilombolas.

( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

( ) Outros: _____

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

A régua oficial de logotipos foi aplicada corretamente nas peças de divulgação do projeto, conforme as exigências da lei e do edital?

( ) Sim ( ) Não

Caso tenha respondido "não", justifique!

_____

_____

Informe todos os LINKS onde o projeto foi **divulgado**.

_____

_____

8. CONTRAPARTIDA

Caso tenha sido proposta contrapartida no projeto, descreva como, quando e onde foi executada.

_____

_____

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, caso haja.

_____

_____

10. ANEXOS

Junte aqui documentos que comprovem a execução total do projeto assim como foi planejado, tais como lista de presença, relatório fotográfico, link de vídeos, depoimentos, entre outros.

_____

Assinatura

***ATENÇÃO!!* - *Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem*.**

Esse documento deve ser assinado por meio da plataforma "gov.br", ou por outro meio que assegure a certificação da assinatura eletrônica avançada (certificada por plataforma de assinatura digital) ou qualifida (ICP-Brasil).

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO: _____, RG _____, CPF: _____, E-MAIL: _____ TELEFONE_____.

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico _____ [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinaturas em documentos, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, 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	ASSINATURA

LOCAL E DATA:

_____

Assinatura do proponente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____ [NOME COMPLETO], CPF nº, _____RG nº _____, DECLARO para fins de participação neste Edital que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar desclassificação no âmbito deste Edital, além da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

LOCAL E DATA:

_____

NOME:

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO, para fins de participação neste Edital, que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar desclassificação no âmbito deste Edital, além da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

LOCAL E DATA:

_____

NOME:

ASSINATURA DO DECLARANTE

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

RG:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

EDITAL Nº:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa:_____
_____
_____

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

Apoio: Realização:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇ0

Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que residem em imóveis de terceiros.

Eu, _____ (NOME DO TITULAR DO IMÓVEL/IMOBILIÁRIA), portador(a) dos documentos RG n° _____ (DOCUMENTO DO TITULAR DO IMÓVEL) e CPF n° _____(DOCUMENTO DO TITULAR DO IMÓVEL), proprietário(a)/locador(a) do imóvel sediado no endereço

_____

_____

(ENDEREÇO COMPLETO DO IMÓVEL – RUA/AV; N°, BAIRRO, CIDADE E CEP), declaro para os devidos fins, que _____ (NOME DO AGENTE CULTURAL), reside neste endereço informado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____

NOME DO TITULAR DO IMÓVEL

(ASSINATURA)

_____

NOME DO AGENTE CULTURAL

(ASSINATURA)

DATA E LOCAL

Apoio: Realização:

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE

ANALÂNDIA

RESOLUÇÃO Nº 02/2026

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo o Plenário desta Câmara Municipal aprovado o Projeto de Resolução nº 02/2026 (Dispõe sobre nova redação ao artigo 59 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Climática de Analândia).

RESOLVE:

ARTIGO 1º - O artigo 59 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 59) O horário do Protocolo desta Casa Legislativa será das 9:00 (nove) horas às 11:30 (onze e trinta) e das 13:30 (treze e trinta) às 16 (dezesseis) horas.

Parágrafo 1º - Independente de convocação, a Sessão Legislativa anual desenvolve-se de 01º de fevereiro a 30 de junho e de 01º de agosto a 15 de dezembro, com recesso no mês de janeiro e julho, cujo horário de funcionamento da Câmara neste período será das 8 (oito) horas às (12) horas.

Parágrafo 2º - As Sessões Ordinárias que recaírem em feriados ou pontos facultativos serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente.

ARTIGO 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrários.

Câmara Municipal da Estância Climática de Analândia, 30 de junho de 2026.

Paulo Sergio Martins
-Presidente –

Luiz Fernando Gerion Ometo
-1º Secretário-

Avenida 01 nº 317- Centro - Fone (19) 35661144 - CEP 13550-000- Analândia/SP
Site: www.camaraanalandia.sp.gov.br
Email: secretaria@camaraanalandia.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE

ANALÂNDIA

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo o Plenário desta Câmara Municipal aprovado o Projeto de Resolução nº 01/2026 (Dispõe sobre nova redação aos parágrafos 1º e 2º do artigo 72 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Climática de Analândia).

RESOLVE:

ARTIGO 1º) – Os parágrafos 1º e 2º do artigo 72 do Regimento Interno passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 72.....

Parágrafo 01º - As proposições dos Vereadores deverão ser encaminhadas à Secretaria da Câmara até às 16:00 (dezesseis) horas do dia anterior da Sessão, estando as mesmas digitalizadas. Em caso de necessidade de digitalização pela Secretaria, as mesmas deverão ser enviadas com antecedência de 2 (dois) dias úteis antes da Sessão, devendo ser protocoladas. Se houver duplicidade de proposição, prevalecerá a que foi protocolada primeiro.

Parágrafo 02º - Todas as proposições, tanto do Poder Executivo, quanto do Poder Legislativo, deverão ser protocoladas até às 16:00 (dezesseis) horas do dia anterior da Sessão Ordinária.

ARTIGO 2º) – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrários.

Câmara Municipal da Estância Climática de Analândia, 30 de junho de 2026.

Paulo Sergio Martins
-Presidente –

Luiz Fernando Gerion Ometo
-1º Secretário-

Avenida 01 nº 317- Centro - Fone (19) 35661144 - CEP 13550-000- Analândia/SP
Site: www.camaraanalandia.sp.gov.br
Email: secretaria@camaraanalandia.sp.gov.br