# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões ..... 2
Chamamento Público ..... 3
Dispensas - Aviso de Abertura ..... 55

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto** ..... 55
***Licitações e Contratos*** ..... 55
Despachos ..... 55
Extrato ..... 56


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Severinia**
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

**Câmara Municipal de Severinia**
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE**
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

**Instituto de Previdência Municipal de Severínia**
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br


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

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

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

## PODER EXECUTIVO

### Licitações e Contratos

### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO**
**ADITAMENTO**

Considerando a manifestação dos órgãos desta Prefeitura**, AUTORIZO** a formalização do **2º Termo Aditivo** ao **Contrato n° PD024674**, firmado junto à empresa **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP (CNPJ/MF sob nº 62.577.929/0001-35)**, destinado a **"PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA"**, para prorrogação do prazo de vigência e execução do Contrato por um novo período de 12 (doze) meses, com manutenção de quantitativos estabelecidos, mantidas as demais cláusulas e condições existentes.

Prazo de vigência e execução: 23/08/2026 a 22/08/2027.

Valor global R$ 16.228,80 (dezesseis mil, duzentos e vinte e oito reais e oitenta centavos).

Severínia/SP, 10 de agosto de 2026.

_____
**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
Prefeito de Severínia/SP

.....

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 42/2026 – SEVERÍNIA-SP

### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Severínia-SP.

Deste modo, a Prefeitura de Severínia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o **TORNA PÚBLICO** o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 2.1 Objeto do edital

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

#### 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **06 (seis) projetos**.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

#### 2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no **Anexo I**.

O valor total deste edital é de **R$ 36.000,00 (trinta seis mil reais).**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Recursos provenientes da POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022):

13 392 0008 2023 0000 - MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

3.3.50.41.00 – CONTRIBUIÇÕES – TRANS ALDIR BLANC LEI Nº 14.399/2022-PR

3.3.60.45.00 - SUBVENÇÕES ECONÔMICAS – TRANS ALDIR BLANC LEI Nº 14.399/2022-PR

3.3.90.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA – TRANS ALDIR BLANC LEI Nº 14.399/2022-PR

### 2.4 Prazo de inscrição

As inscrições estarão abertas de **11 a 25 de agosto de 2026.**

As inscrições deverão ser realizadas observando-se as orientações e procedimentos estabelecidos no item 4 deste Edital.

### 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua e reside no Estado de São Paulo há pelo menos 02 (dois) anos, inscrito no Cadastro Municipal do Setor Cultural de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/cadastro-cultural/100

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

### 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no **item 2.6**.

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

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

### 2.7 Quantidade de projetos que cada agente cultural pode inscrever e ser contemplado

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, **02 (dois) projetos** e poderá ser contemplado com no máximo **01 (um) projeto**.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

### 3.1 Cronograma

| ETAPAS | DATAS |
|---|---|
| Publicação do edital | 10/08/2026 |
| Período de inscrição | 11 a 25/08/2026 |
| Publicação de lista de projetos inscritos | 27/08/2026 |
| Período de análise de mérito dos projetos | 28/08 a 19/09/2026 |
| Publicação dos projetos selecionados, suplentes e desclassificados | 22/09/2026 |
| Período de interposição de recurso referente à análise de mérito | 23 a 25/09/2026 |
| Período para análise de recurso referente à análise do mérito | 28 a 30/09/2026 |
| Publicação final de selecionados, suplentes e desclassificados | 01/10/2026 |
| Entrega da documentação dos projetos selecionados e suplentes | 05 a 09/10/2026 |
| Habilitação documental dos projetos selecionados e suplentes | 13 a 16/10/2026 |
| Publicação da análise documental | 20/10/2026 |
| Período de interposição de recurso referente à análise documental | 21 a 23/10/2026 |
| Período para análise de recurso referente à análise documental | 26 e 27/10/2026 |
| Publicação e homologação do resultado final | 30/10/2026 |
| Assinatura do Termo de Execução Cultural | 03 a 13/11/2026 |
| Repasse dos recursos aos selecionados | até 23/11/2026 |

**4. INSCRIÇÕES**

O agente cultural deverá encaminhar a seguinte documentação obrigatória:

I – presencialmente, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Doutor Salomão Galib Tannuri, nº 827, Centro, Severínia/SP, CEP 14.735-000; OU

II – por meio do endereço eletrônico: cultura@severinia.sp.gov.br:

a) Formulário de inscrição (**Anexo II**)

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

c) Documentos específicos relacionados nas Categorias de apoio e valores em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**;

d) Autodeclaração étnico-racial (**Anexo VIII**), ou de pessoa com deficiência (**Anexo IX**), se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação (**Anexo VII**), caso concorra como representante de um coletivo sem CNPJ;

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

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

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

## 5. COTAS

### 5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência;

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

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

### 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.

### 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 às pessoas jurídicas e aos grupos ou coletivos sem CNPJ

As pessoas jurídicas e os grupos ou coletivos sem CNPJ poderão concorrer às cotas previstas neste Edital desde que atendam a, pelo menos, um dos seguintes critérios:

I – possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de direção, gestão, coordenação ou liderança do projeto cultural;

II – possuam equipe responsável pela execução do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; ou

III – no caso de pessoas jurídicas, possuam quadro societário ou diretivo majoritariamente composto por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

Para fins de comprovação do enquadramento, o proponente deverá indicar, no ato da inscrição, o critério utilizado para concorrer à respectiva modalidade de cota e apresentar documentos que identifiquem os sócios, dirigentes, responsáveis pela liderança ou integrantes da equipe do projeto, conforme o caso.

As pessoas consideradas para o enquadramento da pessoa jurídica ou do coletivo na modalidade de cota deverão apresentar a respectiva autodeclaração.

No caso de Microempreendedor Individual – MEI, o enquadramento na modalidade de cota será verificado com base na condição de seu titular.

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.1 Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Severínia de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses a contar da data de recebimento dos recursos.

### 6.3 Custos do projeto

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

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

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

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

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

### 6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

A análise dos projetos será realizada pela **Comissão de Seleção**, especialmente designada para este fim, responsável pela avaliação técnica das propostas inscritas. Todas as atividades e deliberações da Comissão serão devidamente registradas em ata.

A Comissão de Seleção será composta por pareceristas externos contratados, profissionais com reconhecida experiência e atuação nas áreas culturais contempladas neste edital. A contratação dos pareceristas tem como objetivo garantir maior imparcialidade, transparência e qualificação técnica no processo de avaliação.

A Comissão será formada por, no mínimo, 3 (três) pessoas, podendo contar, quando necessário, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para fins administrativos e operacionais, sem interferência no processo de análise e pontuação das propostas.

### 7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

### 7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

### 7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

### 7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

### 7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Severínia-SP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc-ciclo-2/117

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura que deve ser apresentado por meio de e-mail destinado ao endereço: cultura@severinia.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura de Severínia, no endereço: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc-ciclo-2/117

## 8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 8.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, pelo endereço de e-mail: cultura@severinia.sp.gov.br a seguinte documentação obrigatória em formato PDF:

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União. Disponível em: https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

IV – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Prefeitura de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/

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

VI – comprovante de residência atual e de 2 (dois) anos anteriores, por meio da apresentação de contas de consumo, correspondências oficiais ou outros documentos idôneos relativos ao endereço informado, que demonstrem o domicílio do agente cultural no Estado de São Paulo há mais de 2 (dois) anos, contados até o último dia do período de inscrição deste Edital.

Caso o comprovante de residência não esteja em nome do agente cultural, deverá ser apresentada declaração de residência assinada pelo agente cultural, acompanhada do respectivo comprovante de endereço e de documento que demonstre seu vínculo direto com o titular, tais como contrato de locação, certidão de casamento ou de união estável, documento comprobatório de parentesco ou outro documento idôneo.

A declaração de residência, isoladamente, não substitui a apresentação dos documentos necessários à comprovação do domicílio e do período mínimo de residência exigido neste Edital.

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

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

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

I - inscrição no cadastro nacional de PESSOA JURÍDICA - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; Disponível em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/

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

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

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

V - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; Disponível em: https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj

VI – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Prefeitura de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; Disponível em: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

VIII - certidão negativa de débito relativa ao crédito tributário estadual, expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda e Planejamento. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

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

X – comprovante de que a pessoa jurídica está sediada ou estabelecida no Estado de São Paulo há, no mínimo, 2 (dois) anos, contados até o último dia do período de inscrição deste Edital, mediante a apresentação de documento atual e de, no mínimo, um documento emitido há 2 (dois) anos ou mais, tais como contas de consumo, contrato de locação, correspondências oficiais, documentos cadastrais ou outros documentos idôneos relativos ao endereço informado.

Caso os comprovantes não estejam em nome da pessoa jurídica, deverá ser apresentada declaração de sede ou de funcionamento, assinada por seu representante legal, acompanhada dos respectivos comprovantes de endereço e de documento que demonstre o vínculo direto da pessoa jurídica com o imóvel, tais como contrato de locação, contrato de comodato, cessão de uso ou outro documento idôneo.

A declaração, isoladamente, não substitui a apresentação dos documentos necessários à comprovação da sede ou do funcionamento da pessoa jurídica no Município de Itanhaém pelo período mínimo exigido neste Edital.

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União. Disponível em: https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

IV – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Prefeitura de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/

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

VI – comprovante de residência atual e de 2 (dois) anos anteriores, por meio da apresentação de contas de consumo, correspondências oficiais ou outros documentos idôneos relativos ao endereço informado, que demonstrem o domicílio do agente cultural no Estado de São Paulo há mais de 2 (dois) anos, contados até o último dia do período de inscrição deste Edital.

Caso o comprovante de residência não esteja em nome do agente cultural, deverá ser apresentada declaração de residência assinada pelo agente cultural, acompanhada do respectivo comprovante de endereço e de documento que demonstre seu vínculo direto com o titular, tais como contrato de locação, certidão de casamento ou de união estável, documento comprobatório de parentesco ou outro documento idôneo.

A declaração de residência, isoladamente, não substitui a apresentação dos documentos necessários à comprovação do domicílio e do período mínimo de residência exigido neste Edital.

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

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

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

### 8.2 Recurso da etapa de habilitação

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

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura de Severínia, no endereço: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc-ciclo-2/117

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### 9.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo V** deste Edital, de forma presencial, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do Resultado Final, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação de suplente para assumir sua vaga.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura de Severínia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 9.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em **conta bancária específica,** no nome do agente cultural, aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

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

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

## 10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura de Severínia, 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.**

Os materiais de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterão informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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

## 11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

### 11.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

> I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural; ou
>
> II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12.1 Desclassificação de projetos

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

**Atenção!** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

### 12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc-ciclo-2/117

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

**13.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: cultura@severinia.sp.gov.br

Os casos omissos ficarão a cargo da Prefeitura de Severínia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**13.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 (doze) meses a contar da publicação do resultado final.

**13.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** - Categorias de apoio;

**Anexo II** - Formulário de Inscrição;

**Anexo III** - Plano de Trabalho;

**Anexo IV** - Critérios de seleção

**Anexo V** - Termo de Execução Cultural;

**Anexo VI** - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

**Anexo VII** - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

**Anexo VIII** - Autodeclaração étnico-racial;

**Anexo IX** - Autodeclaração pessoa com deficiência;

**Anexo X** – Formulário de interposição de recurso.

Guilherme Augusto de Almeida Secchieri

Prefeito Municipal

Juliane Souza Frasato Santos

Secretária Municipal de Educação e Cultura

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente Edital destina-se à seleção de projetos culturais em diversas linguagens artísticas, a serem realizados no Município de Severínia.

**O valor total disponível é de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), distribuído da seguinte forma:**

**a) 6 (seis) projetos, no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais) cada.**

### 2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

#### 2.1 -CATEGORIA "Fomento à Projetos Culturais"

Seleção de projetos culturais em diversas linguagens artísticas, destinados à realização de ações culturais no Município de Severínia.

Os projetos poderão contemplar diferentes áreas, segmentos e linguagens artísticas, incluindo artes visuais, música, teatro, dança, circo, literatura, audiovisual, cultura popular, patrimônio cultural, artesanato, produção cultural, entre outras manifestações relacionadas ao campo artístico e cultural.

Os projetos deverão contribuir para a democratização do acesso à cultura, a valorização dos artistas, grupos, coletivos e agentes culturais, o fortalecimento das manifestações culturais locais, a formação de público e a ampliação da participação cultural no Município de Severínia.

Fica estabelecido que não serão admitidos, nesta categoria, projetos cujo objeto principal seja a realização de shows ou apresentações musicais. As propostas destinadas especificamente à realização de shows musicais serão objeto de Edital de Credenciamento, para prestação de serviço, a ser oportunamente publicado pelo Município de Severínia, observadas as regras e condições nele estabelecidas.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

#### 3.1 -CATEGORIA "Fomento à Projetos Culturais"

| QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PESSOAS NEGRAS | COTAS PESSOAS INDÍGENAS | COTAS PCD | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 1 | **6** | **R$ 6.000,00** | **R$ 36.000,00** |
| | | | | | **TOTAL** | **R$ 36.000,00** |

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Poderá inscrever-se neste Edital o agente cultural que atue e resida no Estado de São Paulo há, no mínimo, 2 (dois) anos e esteja regularmente inscrito no Cadastro Municipal do Setor Cultural de Severínia, disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/cadastro-cultural/100.

Atenção! A inscrição e o encaminhamento da documentação exigida no item 4 deverão ser realizados por uma das seguintes formas:

I – presencialmente, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Doutor Salomão Galib Tannuri, nº 827, Centro, Severínia/SP, CEP 14.735-000; OU

II – por meio do endereço eletrônico cultura@severinia.sp.gov.br.:

### I - PESSOA FÍSICA

a. **Nome Completo:** [texto – 100 caracteres]

b. **Nome artístico ou nome social (se houver):** [texto – 100 caracteres]

c. **CPF:** [14 dígitos, apenas números]

d. **Data de nascimento:** [dd/mm/aaaa]

e. **E-mail:** [campo de e-mail validado]

f. **Telefone:** [apenas números]

g. **Endereço completo:** [Texto – 200 caracteres]

h. **Cidade:** [lista municípios IBGE]

i. **Estado:** [lista estados IBGE]

j. **CEP:** [campo CEP validado]

d) **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras

( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. **É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**
( ) Sim
( ) Não

4. **Gênero:**
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti
( ) Outro

5. **Orientação sexual:**

( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. **Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

7. **Você é uma Pessoa com Deficiência?**

( ) Não
( ) Sim, Auditiva
( ) Sim, Física-motora
( ) Sim, Intelectual
( ) Sim, Visual
( ) Sim, Múltipla
( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista
( ) Sim, Outra:_____

8. **Qual o seu grau de escolaridade?**

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

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

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

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00

( ) De 501,00 a 1.000,00

( ) De 1.001,00 a 2.000,00

( ) De 2.001,00 a 3.000,00

( ) De 3.001,00 a 5.000,00

( ) De 5.001,00 a 10.000,00

( ) De 10.001,00 a 20.000,00

( ) De 20.001,00 a 100.000,00

( ) Acima de 100.000,00

**10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?** [Número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

## II - PESSOA JURÍDICA

- **Tipo de agente cultural:**

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

**1.1. CNPJ:** [campo CNPJ validado]

**1.2. Razão Social:** [texto – 100 caracteres]

**1.3. Nome fantasia:** [texto – 100 caracteres]

**1.4. Data de fundação:** [dd/mm/aaaa]

**1.5. Nome do representante legal:** [Texto – 100 caracteres]

**1.6. CPF do representante legal:** [campo CPF validado]

**1.7. E-mail de contato:** [campo e-mail validado]

**1.8. Telefone de contato:** [Apenas números]

**1.9. CEP:** [campo CEP validado]

**1.10. Endereço completo (da sede):** [texto – 200 caracteres]

**1.11. Cidade:**[lista municípios IBGE]

**1.12. Estado:** [lista estados IBGE]

**1.13. Anos de atuação na área cultural?**[número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

**III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

1. **Nome do grupo ou coletivo:** [Texto – 100 caracteres]
2. **Quantas pessoas fazem parte do coletivo:** [número inteiro]
3. **Nome do representante:** [texto – 100 caracteres]
4. **CPF do representante:** [campo CPF validado]
5. **E-mail de contato:**[campo e-mail validado]
6. **Telefone de contato:** [apenas números]
7. **Endereço completo (da sede):** [texto – 200 caracteres]
8. **Cidade:** [lista municípios IBGE]
9. **Estado:** [lista estados IBGE]
10. **CEP:** [campo CEP validado]

**11. Anos de atuação na área cultural?** [número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

## DADOS DO PROJETO

1. **Vai concorrer às cotas?**

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

2. **Nome do Projeto:** [Texto – 100 caracteres]
3. **Valor da proposta:** [Monetário]
4. **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

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

5. **Qual o CEP do local de realização? (se aplicável):** [Campo CEP validado]
6. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**[Número inteiro]
7. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários

( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores
( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

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

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

**9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?**

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude
( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

**10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?**

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social

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

**11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?**

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

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

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

### ANEXO III - PLANO DE TRABALHO

1. **Minicurrículo ou mini portfólio do(a) proponente:**

(Apresente um breve histórico, destacando sua trajetória, experiência, áreas de atuação e as principais ações, projetos ou atividades culturais já realizadas. Informe, sempre que possível, o período de atuação, os públicos atendidos, os territórios alcançados e os resultados obtidos. Caso prefira, o currículo ou portfólio completo poderá ser encaminhado em anexo.)

2. **Resumo do projeto:**

(Na descrição, apresente as informações gerais do projeto, explicando de forma clara o que será realizado, qual é a sua importância para o público e para a comunidade, como surgiu a proposta e em qual contexto ela será desenvolvida. Informe também, resumidamente, o público-alvo, o local de realização e os principais resultados esperados.)

3. **Objetivos do projeto:**

(Neste campo, informe os objetivos do projeto, indicando de forma clara e objetiva os resultados que se pretende alcançar com a realização das oficinas. Apresente entre 3 (três) e 5 (cinco) objetivos relacionados ao apoio a ações de formação, qualificação técnica, capacitação e troca de saberes nas áreas da cultura e das artes.)

4. **Metas:**

(Neste campo, detalhe os objetivos do projeto em ações e resultados concretos, mensuráveis e quantificáveis. Informe o que será realizado, em qual quantidade e, quando possível, o número de pessoas beneficiadas. Exemplos: realização de 2 (duas) oficinas de artes circenses; oferta de 40 (quarenta) horas de atividades formativas; disponibilização de 30 (trinta) vagas; atendimento de 120 (cento e vinte) pessoas idosas; produção de 80 (oitenta) figurinos.)

5. **Perfil do público a ser atingido pelo projeto:**

(Neste campo, descreva o público que será beneficiado ou participará do projeto. Informe, sempre que possível, a faixa etária, o perfil social e cultural, o nível de escolaridade, o território de residência e a eventual vinculação com comunidades, grupos ou segmentos específicos. Indique também se o projeto é destinado a crianças, jovens, pessoas adultas, idosas, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais ou outros públicos prioritários. No caso de ações realizadas em ambiente digital, apresente o perfil das pessoas que se pretende alcançar.)

**6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**

(Marque as medidas de acessibilidade que serão implementadas ou disponibilizadas para garantir a participação de pessoas com deficiência, pessoas idosas e pessoas com mobilidade reduzida. Poderão ser previstas, entre outras ações, intérprete de Libras, audiodescrição, legendagem, materiais em formatos acessíveis, acessibilidade arquitetônica e recursos de tecnologia assistiva, conforme a Instrução Normativa MinC nº 10/2023.)

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

**Acessibilidade comunicacional:**

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

**Acessibilidade atitudinal:**

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

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

8. **Estratégia de divulgação**

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

9. **Data de início da execução do projeto:**
10. **Data de término da execução do projeto:**

11. **Equipe**

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

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

12. **Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Total de horas da oficina (ex: 40 horas).Use o modelo de quadro a seguir:

| **Atividade** | **Etapa** | **Descrição** | **Início** | **Fim** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ex: Comunicação | Pré-produção | Divulgação do projeto nos veículos de imprensa | 11/10/2024 | 11/11/2024 |

**13. Planilha Orçamentária**

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

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

A **PLANILHA** ABAIXO ESTÁ DISPONIBILIZADA TAMBÉM NO **LINK OFICIAL** EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

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

**14. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**
(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

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

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

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

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

**16. Documentos complementares**

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

### ANEXO IV - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

| 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 possívelvisualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos. | 10 |
| **B** | **Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Severínia-SP.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Severínia-SP. | 10 |
| **C** | **Aspectos de integraçãocomunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integraçãocomunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social. | 10 |
| **D** | **Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execuçãonas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | 10 |
| **E** | **Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los. | 10 |
| **F** | **Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | verificando a coerência ou não em relaçãoàsatribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliaçãoserão considerados os currículos dos membros da ficha técnica). | |
| **G** | **Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta. | 10 |
| **PONTUAÇÃO TOTAL:** | | **70 PONTOS** |

| **PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação** |
| **H** | Agentes culturais do gênero feminino | 5 |
| **I** | Agentes culturais negros e indígenas | 5 |
| **J** | Agentes culturais com deficiência | 5 |
| **K** | Agentes culturais que atuam nas regiões do Município de maior vulnerabilidade:<br>- Jardim Cidade de Deus;<br>- Jardim Nova Cidade;<br>- Vila Amate;<br>- Vilinha;<br>- Vila Santo Antônio;<br>- Jardim Maldonado;<br>- CDHU. | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 20 PONTOS |

| **PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação** |

| | | |
|---|---|---|
| **M** | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência | 5 |
| **N** | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas | 5 |
| **O** | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres | 5 |
| **P** | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+ e idosos. | 5 |
| **Q** | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos que atuam nas regiões do Município de maior vulnerabilidade:<br>- Jardim Cidade de Deus;<br>- Jardim Nova Cidade;<br>- Vila Amate;<br>- Vilinha;<br>- Vila Santo Antônio;<br>- Jardim Maldonado;<br>- CDHU. | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 25 PONTOS |

- A pontuação final de cada candidatura será definida por média das notas atribuídas individualmente por cada parecerista.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, este será definido através de sorteio realizado na Divisão de Cultura e Turismo, com a presença dos proponentes dos projetos empatados.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

## ANEXO V - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

### 1. PARTES

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

### 2. PROCEDIMENTO

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

### 3. OBJETO

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

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

**6. OBRIGAÇÕES**

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as

vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

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

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

**8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**9. TITULARIDADE DE BENS**

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

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

**10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

**11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

**12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

**13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

**14. FORO**

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO VI - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

**2.1. Resumo:**

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

**2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?**

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

**2.3. Ações desenvolvidas**

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

**2.4. Cumprimento das Metas**

**Metas integralmente cumpridas:**

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

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

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

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

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

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

**Metas não cumpridas (se houver)**

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

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

**3. PRODUTOS GERADOS**

**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

**3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?**

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

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

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

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

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

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

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

**4. PÚBLICO ALCANÇADO**

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

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

| Nome do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ | Pessoa negra ou indígena? | Pessoa com deficiência? |
|---|---|---|---|---|
| Ex.: João Silva | Cineasta | 123456789101 | Sim. Negra | Não |

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

**6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

**6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:**

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

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

**6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?**

**6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

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

**8. TÓPICOS ADICIONAIS**

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

**9. ANEXOS**

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

**Nome**

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

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

**GRUPO ARTÍSTICO:**

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

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

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

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

| NOME DO INTEGRANTE | CPF | ASSINATURAS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

[ LOCAL ]

[ DATA ]

[ NOME ASSINATURA ]

**ANEXO VIII - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

### ANEXO IX - AUTODECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO X - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026 - **Oficinas de Formação e Capacitação Cultural**,venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.,2026

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

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

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

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

Com base na **Etapa de Habilitação** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026 - **Oficinas de Formação e Capacitação Cultural**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data., 2026

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017




### Dispensas - Aviso de Abertura

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 84/2026**
**Processo Licitatório n° 150/2026**
**Processo Administrativo n° 134/2026**
**Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação**
**Art. 75, Inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021**

O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em conformidade com o **Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n. º 14.133/2021**, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentarem propostas no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os requisitos contidos na Planilha Orçamentária e Termo de Referência.

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de divulgação e publicidade em meio digitais para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. (A Planilha Orçamentária e o Termo de Referência completo poderão ser solicitados através do e-mail: dispensalicitacao@severinia.sp.gov.br

**FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela **CONTRATADA**, juntamente com o relatório da prestação dos serviços, aos serviços efetivamente executados correspondentes e aceitos, após atestadas pela autoridade competente.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 23:59 horas do dia 13/08/2026**.

A proposta de Preços deverá ser protocolada no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, n.º 332, Centro, Severínia/SP, no horário das 13:00h às 17:00h, em dias úteis **ou** pelo e-mail: dispensalicitacao@severinia.sp.gov.br, com aviso de recebimento, até a data e horário limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3817-3311 – Setor de Licitações e Contratos.

Severínia/SP, 10 de agosto de 2026.

_____
**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
**Prefeito Municipal de Severínia**

.....

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

### Licitações e Contratos

### Despachos

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO**
**ADITAMENTO CONTRATUAL**

Considerando a manifestação dos órgãos deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia**, AUTORIZO** a formalização do **3º Termo Aditivo** ao contrato n° 016/2023, firmado junto à empresa **RDG TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO LTDA** (CNPJ nº14.063.015/0001-03), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO EM REGIME DE COMODATO PARA MONITORAMENTO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA, BEM COMO DO FUNCIONAMENTO E ACIONAMENTO AUTOMÁTICO E REMOTO DAS BOMBAS EM TEMPO REAL, DISPONIBILIZANDO INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE APLICATIVO WEB E BANCO DE DADOS EM NUVEM PARA ATENDER O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA**, para que seja prorrogado o prazo de vigência e execução contratual por um novo período de 12 (doze) meses, com a atualização de preço, que passará a **R$ 3.837,19 (três mil, oitocentos e trinta e sete reais e dezenove centavos)** mensal, conforme aplicação do índice de correção IPCA-IBGE acumulado no período, para 19 (dezenove pontos), totalizando **R$ 46.046,37 (quarenta e seis mil, quarenta e seis reais e trinta e sete centavos)** para o período de 12 (doze) meses.

Prazo de vigência contratual: 28/07/2026 à 27/07/2027.

Valor global atualizado do contrato: R$ 46.046,37.

Severínia/SP, 27 de julho de 2026.

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO**
Superintendente SAAE-Severínia

.....

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO**
**ADITAMENTO CONTRATUAL**

Considerando a manifestação dos órgãos deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia**, AUTORIZO** a formalização do **3º Termo Aditivo** ao contrato n° 017/2024, firmado junto à empresa **VIA FIBRA INTERNET BANDA LARGA EIRELI** (CNPJ n° 08.949.388/0001-83), destinado à **CONTRAÇÃO DE LINK DE INTERNET BANDA LARGA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA**, para que seja prorrogado o prazo de vigência e execução contratual por mais 12 (doze) meses, com atualização de preços pelo índice IPCA-E acumulado no período, correspondendo ao valor mensal atualizado de **R$ 1.066,26 (mil e sessenta e seis reais e vinte e seis centavos)** e o valor total global do contrato atualizado para **R$ 12.795,17 (doze mil, setessentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos)**.

Prazo de vigência 21/06/2026 à 20/06/2027.

Valor global atualizado do contrato: R$ 12.795,17

Severínia/SP, 19 de junho de 2026.

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO**
**Superintendente**

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017




**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia/SP**

.....

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO**
**ADITAMENTO CONTRATUAL**

Considerando a manifestação dos órgãos deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia**, AUTORIZO** a formalização do **5º Termo Aditivo** ao Contrato n° 005/2022, firmado junto à empresa **GIMAVE MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMAÇÕES LTDA** (CNPJ n° 05.989.476/0003-82), destinado o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO, NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO, COM CHIP, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA**, para que seja prorrogado o prazo de vigência e execução por um novo período de 12 (doze) meses, com manutenção de preço.

Prazo de vigência contratual: 24/10/2026 à 23/10/2027.

Valor global atualizado do contrato: R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

Severínia/SP, 10 de agosto de 2026.

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO**
Superintendente SAAE-Severínia

.....

**Extrato**

**EXTRATO DE ADITAMENTO**
**CONTATO N.º 016/2023**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.

**CONTRATADA:** RDG TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO LTDA (CNPJ nº 14.063.015/0001-03).

**DO OBJETO:** 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 016/2023 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO EM REGIME DE COMODATO PARA MONITORAMENTO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA, BEM COMO DO FUNCIONAMENTO E ACIONAMENTO AUTOMÁTICO E REMOTO DAS BOMBAS EM TEMPO REAL, DISPONIBILIZANDO INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE APLICATIVO WEB E BANCO DE DADOS EM NUVEM PARA ATENDER O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA.

**VALOR TOTAL ATUALIZADO DO CONTRATO:** 46.046,37 (quarenta e seis mil, quarenta e seis reais e trinta e sete centavos).

**PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**: 28/07/2026 à 27/07/2027.

**REGIME JURÍDICO:** LEI FEDERAL N° 14.133/21.

**ASSINATURA:** 27/07/2026

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO** – SUPERINTENDENTE SAAE

.....

**EXTRATO DE ADITAMENTO**

**CONTATO N.º 017/2024 - 3° TERMO ADITIVO – PRORROGAÇÃO**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.

**CONTRATADA:** VIA FIBRA INTERNET BANDA LARGA EIRELI (CNPJ n° 08.949.388/0001-83).

**DO OBJETO: CONTRAÇÃO DE LINK DE INTERNET BANDA LARGA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA ACRÉSCIMO DE 01 (UM) PONTO DE LINK D E INTERNET.**

**VALOR TOTAL ATUALIZADO DO CONTRATO:** R$ 12.795,17 (doze mil, setessentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos).

**REGIME JURÍDICO:** LEI FEDERAL N° 14.133/21.

**ASSINATURA:** 19/06/2026

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO** – SUPERINTENDENTE SAAE

.....

**EXTRATO DE ADITAMENTO**
**CONTATO N.º 005/2022**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.

**CONTRATADA:** GIMAVE MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMAÇÕES LTDA – CNPJ n° 05.989.476/0003-82

**DO OBJETO:** 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 05/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO, NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO, COM CHIP, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA – PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

**VALOR TOTAL ATUALIZADO DO CONTRATO:** R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

**REGIME JURÍDICO:** LEI FEDERAL N° 8.666/93.

**ASSINATURA:** 10/08/2026

**HERMES ROGÉRIO DO NASCIMENTO** – SUPERINTENDENTE SAAE

.....