



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 1 de 37

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	2
Decisão do Prefeito	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Termo de Desistência	3
Editais	4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália

CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália

CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 2 de 37

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 4.612/2026. DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

José Silvino Zaniboni Júnior, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 16 de novembro de 2.005.

RESOLVE

Artigo 1º - CONVOCAR a candidata abaixo relacionada para apresentar a documentação exigida conforme o Edital do Processo Seletivo nº. 02/2026, realizado nesta cidade, na data de 29 de março de 2026, de acordo com o regime jurídico contratual celetista, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação aplicável.

NOME	CPF	EMPREGO	COLOCAÇÃO
Jaqueline Lacerda Stringhetta	429.XXX.XXX-09	Professor de Educação Básica - Educação Especial	5º

Artigo 2º - A candidata convocada na presente Portaria deverá, dentro do prazo editalício de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação, apresentar a documentação necessária junto ao Departamento de Pessoal do Município de Gália.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 15 DE
SETEMBRO DE 2026.**

JOSÉ SILVINO ZANIBONI JÚNIOR
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Decisão do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

A Prefeitura Municipal de Gália/SP, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas posteriores alterações, COMUNICA aos participantes e demais interessados sobre o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026, para REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ENFERMAGEM, que o senhor Prefeito Municipal, após análise detalhada dos Recursos Administrativos interpostos pelas empresas MAX MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA. (quanto aos itens 82 e 104) e VR VALADARES SUPRIMENTOS LTDA. (quanto aos itens 33 e 104), respaldado na legislação vigente e no edital da licitação em epígrafe, decide conhecer dos recursos e dar PROVIMENTO às razões recursais apresentadas pela empresa MAX MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS

E HOSPITALARES LTDA. e dar PARCIAL PROVIMENTO às razões recursais apresentadas pela empresa VR VALADARES SUPRIMENTOS LTDA., nos exatos termos da decisão da Senhora Pregoeira. O Processo licitatório em referência encontra-se a disposição dos licitantes interessados no Departamento de Licitações sito à Praça Custódio de Araújo Ribeiro, nº 755, Centro, Gália/SP. Maiores informações: (14) 3274-9047.

Gália, 15 de setembro de 2026.

José Silvino Zaniboni Júnior
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 3 de 37

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Termo de Desistência



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Recursos Humanos

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, **ELISANGELA FERNANDES NEVES PARDO**, brasileira, inscrita no CPF nº **157.XXX.XXX-59**, tendo sido convocada por meio da **Portaria nº 4.609/2026, de 02 de setembro de 2026**, para exercer a função de **Professor de Educação Básica – Docência**, em razão de minha aprovação em **1º lugar no Processo Seletivo nº 02/2026**, venho, por meio deste, **manifestar expressamente minha desistência da referida convocação**, não tendo interesse em formalizar o respectivo contrato por prazo determinado.

Declaro, ainda, estar ciente de que, em razão da presente desistência, a **Prefeitura Municipal de Gália** poderá convocar o próximo candidato classificado, observada a ordem de classificação e as demais disposições previstas no edital do Processo Seletivo nº 02/2026.

Por ser expressão da verdade e para que produza os efeitos administrativos cabíveis, firmo o presente Termo de Desistência.

Gália, 15 de setembro de 2026.

Elisangela Fernandes Neves Pardo
CPF: 157.XXX.XXX-59



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 4 de 37

Editais



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

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, 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Gália/SP.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália/SP torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc, na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

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 II, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Gália/SP.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **07 (sete) projetos**.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da Política Nacional Aldir Blanc 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 II.

O valor total deste edital é de **R\$11.900 (onze mil e novecentos reais)**.

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

2.4 Prazo de inscrição

De 8 horas do dia 17/09/2026 até às 22 horas do dia 27/09/2026.

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

2.5 Quem pode participar



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 5 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



Poderá se inscrever neste Edital qualquer agente cultural com atuação na área, sem exigência de tempo mínimo de atividade ou de residência.

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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, 01 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 6 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve protocolar a inscrição e os demais documentos através de Formulário Eletrônico (link: <https://forms.gle/MKuZ99UauQcpxcuV7>) ou de forma física na Secretaria de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, localizada na rua José Rodrigues, 682, Gália/SP, das 8h às 12h e 13h às 17h.

- a) Formulário de inscrição/Plano de Trabalho (Anexo III)
- b) Currículo Cultural, conforme disposto no Anexo III;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto;
- f) Comprovante de endereço;
- g) Documento oficial com foto.

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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) 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.

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

5.2 Concorrência concomitante

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 7 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o formulário de inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, a planilha orçamentária e o currículo cultural.

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **30 de abril de 2027**.

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 II 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 8 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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

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

A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) será constituída por três membros titulares e três suplentes, cujos representantes do Poder Público e da Sociedade Civil vinculados ao segmento cultural serão indicados pela Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, com base em critérios de representatividade e atuação na área, e posteriormente submetidos à aprovação do Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC).

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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 9 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Gália e no site oficial da Prefeitura Municipal de Gália/SP.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretária Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, que deve ser protocolado presencialmente, **na Secretaria** localizado na Rua José Rodrigues, 682, Gália/SP no horário de 08h às 12h e 13h às 17h, 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 10 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do **MUNICÍPIO DE GÁLIA/SP**

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo **projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção**, por meio de documentação física na Secretaria de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo na Rua José Rodrigues, 682, Gália ou para o e-mail cultura@galia.sp.gov.br, os seguintes documentos:

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

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura **de Gália/Origem**;
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - que se encontrem em situação de rua.

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

- I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo município de Gália/Origem.
- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 11 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



Trabalho;

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

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

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

III - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Gália/Origem em nome do representante do grupo

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

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

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

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo, que deve ser protocolado presencialmente na Secretaria, localizada na Rua José Rodrigues, nº 682, Gália/SP, no horário de 08h às 12h e 13h às 17h, 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 habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Gália/SP. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Secretário Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 12 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália.

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.

O monitoramento e a fiscalização do projeto serão realizados **obrigatoriamente de forma presencial (*in loco*) por um agente público indicado pela Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália.**

O agente indicado comparecerá ao local da ação cultural para acompanhar sua execução e **elaborará um Relatório de Verificação Presencial.**

O relatório emitido pelo agente público que atestar o cumprimento integral e de sucesso do projeto **substituirá a obrigação de o proponente apresentar o Relatório de Execução do Objeto**, dispensando a prestação de contas documental tradicional, nos termos do Marco Regulatório do Fomento à Cultura (Lei nº 14.903/2024).

Para viabilizar a fiscalização, o proponente fica obrigado a informar à Secretaria de Cultura o **local, a data e o horário exatos** de realização da atividade cultural com antecedência mínima de **15 dias**.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 13 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO; 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.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.2 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.

12.3 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Gália e no Diário Oficial do Município.

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

12.4 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália, Localizada na Rua José Rodrigues, 682, Gália/SP.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália/SP.

12.5 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

Gália, 15 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
LUCAS AZEVEDO
Data: 15/09/2026 15:02:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUCAS AZEVEDO

Secretário Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 14 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	16/09/2026
Período de Inscrições	17/09/2026 a 27/09/2026
Avaliação das Propostas (Comissão)	28/09/2026 a 30/09/2026
Resultado Provisório (Etapa Seleção)	02/10/2026
Prazo Recursal (Etapa Seleção)	05/10/2026 a 07/10/2026
Resultado Final e Convocação para Habilitação	09/10/2026
Prazo Recursal (Habilitação)	13/10/2026 a 15/10/2026
Resultado Final e Convocação para Assinatura do Termo de Execução	19/10/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural (TEC) e Pagamento	20/10/2026 a 23/10/2026
Execução dos Projetos	Conforme Plano de Trabalho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 15 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO II – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 11.900 (**onze mil e novecentos reais**), distribuídos da seguinte forma:

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA OFICINA CULTURAL	01	-	-	-	01	RS1.700,00	RS1.700,00
CATEGORIA APRESENTAÇÃO MUSICAL	03	02	01	-	06	RS1.700,00	R\$ 10.200,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 16 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PLANO DE TRABALHO/CURRÍCULO CULTURAL

Os documentos a seguir elencados estão previstos no item 4 deste Edital e deverão ser lavrados conforme as instruções apresentadas. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas por intermédio dos canais de comunicação oficial.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO					
PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)					
I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI					
Tipo de agente cultural individual:			() Pessoa física () MEI		
Nome Completo:					
Nome artístico ou nome social (se houver):					
CPF:				CNPJ:	
Data de nascimento:				E-mail:	
Telefone:			Preferencialmente com WhatsApp		
Endereço:					
Bairro:		Cidade:		CEP:	
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		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 17 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?		☐ Sim ☐ Não	
GÊNERO:	☐ Mulher cisgênero ☐ Mulher Transgênero ☐ Pessoa Não Binária	☐ Homem cisgênero ☐ Homem Transgênero ☐ Travesti	☐ Outro
ORIENTAÇÃO SEXUAL:	☐ Lésbica ☐ Gay ☐ Heterossexual	☐ Bissexual ☐ Outra ☐ Prefere não responder	
RAÇA, COR OU ETNIA:	☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda	☐ Indígena ☐ Amarela	
VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA?			
☐ Não ☐ Sim, Auditiva ☐ Sim, Física-motora ☐ Sim, Intelectual ☐ Sim, Visual		☐ Sim, Múltipla ☐ Sim, Transtorno do Espectro Autista ☐ Sim, Outra (indicar qual)	
QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?			
☐ Não tenho Educação Formal ☐ Ensino Fundamental Completo ☐ Ensino Médio Completo ☐ Ensino Superior Completo ☐ Pós Graduação Completo		☐ Ensino Fundamental Incompleto ☐ Ensino Médio Incompleto ☐ Ensino Superior Incompleto ☐ Pós-Graduação Incompleto ☐ Curso Técnico Completo	
QUAL A SUA RENDA MENSAL FIXA INDIVIDUAL (MÉDIA MENSAL BRUTA APROXIMADA) NOS ÚLTIMOS 3 MESES?			
☐ 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	
Possui quantos anos de experiência na área cultural?			
Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?		☐ Sim ☐ Não sei ☐ Não	
II - PESSOA JURÍDICA			
Tipo de agente cultural:	☐ Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas) ☐ Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)		
CNPJ:		Data da Fundação:	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 18 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



Razão Social:				Nome fantasia:			
Nome do representante legal:							
CPF:				E-mail:			
Telefone: Preferencialmente com WhatsApp							
Endereço da Sede:							
Bairro:				Cidade:			
				CEP:			
Anos de atuação na área cultural?				Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? () Sim () Não () Não sei			
III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA							
Nome do grupo ou coletivo:							
Quantas pessoas fazem parte do coletivo:							
Nome do representante legal:							
Telefone: Preferencialmente com WhatsApp							
E-mail:							
Endereço da Sede:							
Bairro:				Cidade:			
				CEP:			
Anos de atuação na área cultural?				Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? () Sim () Não () Não sei			
DADOS DO PROJETO							
CATEGORIA:				Vai concorrer às cotas?			
		() Oficina Cultural () Apresentação Musical		() Não () Sim, Pessoa negra () Sim, Pessoa indígena () Sim, Pessoa com deficiência () Sim, outros grupos			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 19 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



Nome do Projeto:	
Valor da proposta:	
A ação cultural proposta será realizada em qual formato?	☐ Presencialmente em local fixo ☐ Presencialmente itinerante
Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)	☐ Remotamente/Online ☐ Em formato híbrido
Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?	☐ Outros ☐ Não aplicável
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
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)
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 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 20 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



☐ Cultura e Acessibilidade ☐ Cultura e Economia Criativa ☐ Cultura e Educação	☐ Culturas Indígenas ☐ Culturas Tradicionais de Matriz Africana ☐ Outra (especificar)
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
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)	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 21 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



PLANO DE TRABALHO

RESUMO DO PROJETO

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

OBJETIVOS DO PROJETO:

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

METAS:

Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 01 apresentação musical na Feira Livre.

PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO:

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

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO PROJETO:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 22 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:			
☐ Rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;		☐ Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;	
☐ Piso tátil;		☐ Vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;	
☐ Rampas;		☐ Assentos para pessoas obesas;	
☐ Elevadores adequados para pessoas com deficiência;		☐ Iluminação adequada;	
☐ Corrimãos e guarda-corpos;		☐ Outra _____	
ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:			
☐ Língua Brasileira de Sinais - Libras;		☐ Legendas;	
☐ Sistema Braille;		☐ Linguagem simples;	
☐ Sistema de sinalização ou comunicação tátil;		☐ Textos adaptados para leitores de tela;	
☐ Audiodescrição;		☐ Outra _____	
ACESSIBILIDADE ATITUDINAL:			
☐ Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;			
☐ Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;			
☐ Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e			
☐ Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.			
INFORME COMO ESSAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO IMPLEMENTADAS OU DISPONIBILIZADAS DE ACORDO COM O PROJETO PROPOSTO:			
ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO			
Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.			
Redes Sociais:			
Publicidade geral:			
Imprensa:			
Outras formas:			
PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO			
DATA DE INÍCIO:		DATA FINAL:	
INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO (CASO TENHA)			
Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto.			
NOME	CNPJ/CPF	FUNÇÃO	MINI CURRÍCULO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 23 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM

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.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

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 | ☐ Patrocínio privado direto |
| ☐ Apoio financeiro municipal | ☐ Patrocínio de instituição internacional |
| ☐ Apoio financeiro estadual | ☐ Doações de Pessoas Físicas |
| ☐ Recursos de Lei de Incentivo Municipal | ☐ Doações de Empresas |
| ☐ Recursos de Lei de Incentivo Estadual | ☐ Cobrança de ingressos |
| ☐ Recursos de Lei de Incentivo Federal | ☐ Outros |

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

O PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS E OU 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.

☐ Sim

☐ Não

DETALHAR FORMA ALTERNATIVA DE ARRECADAÇÃO:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 24 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



INDICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

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.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 25 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



CURRÍCULO CULTURAL			
DADOS PESSOAIS			
Nome completo:			
Data de Nascimento:	/	/	Estado Civil:
RG:		CPF:	
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade:		Profissão:	
E-mail:		Telefone:	()
INFORMAÇÕES DE ATIVIDADES CULTURAIS			
Atividade principal:			
Data de início:	/	/	Local físico: () SIM () NÃO () ITINERANTE
Nome fantasia:			
Descrição geral:			
Forma de atuação:	() Pessoa Física () Pessoa Jurídica CNPJ:		
HISTÓRICO DE APRESENTAÇÕES, ATUAÇÕES E ATIVIDADES			
LOCAIS EM QUE OS TRABALHOS CULTURAIS PODEM SER OBSERVADOS			
Redes sociais:			
Locais físicos:			
Imprensa especializada:			
Outros:			



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 26 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural municipal A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 27 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



G	Trajetória artística e cultural do proponente Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	10
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da comissão de seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de desempate por sorteio organizado pela Comissão de Seleção e com descrição do processo apresentado em ata.
- 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.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 28 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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 001/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O **MUNICÍPIO DE GÁLIA**, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**, Sr. LUCAS AZEVEDO, 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 da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DE GÁLIA/SP**

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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 29 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** 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;
- 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. DA COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 A comprovação do cumprimento do objeto e a prestação de informações dar-se-ão, prioritariamente, por meio de verificação *in loco* realizada por agente público designado pela administração pública.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural será exigido do agente cultural apenas caso o agente público observe divergências, indícios de inexecução ou outras irregularidades durante a verificação *in loco*, ou em caso de impossibilidade justificada de realização da visita.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 30 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



7.1.2 Na hipótese de ser notificado para apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural, o agente cultural deverá entregá-lo no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação.

7.1.3 O Relatório de Objeto da Execução Cultural, quando solicitado, 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 verificação *in loco* e/ou 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 dados da verificação *in loco*, bem como os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar (se houver), insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
 - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 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.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 31 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 32 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



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 A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo 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 término em **30 de abril de 2027**.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do **MUNICÍPIO DE GÁLIA/SP**

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de Gália 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]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 33 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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 Cultural, 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]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 34 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 35 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 36 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO IX

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 01/2026 venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026

Ano IX | Edição nº 1787

Página 37 de 37



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO



ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo de Gália/SP

Com base na **Etapas de Habilitação** do Edital 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA

