# Diário Oficial Eletrônico

## PEDERNEIRAS

Terça-feira, 29 de setembro de 2026 | Ano IX | Edição nº 2102

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.454, de 01 de novembro de 2017


# SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
- ***Atos Oficiais*** ..... 2
  - Leis ..... 2
  - Portarias ..... 2
- ***Licitações e Contratos*** ..... 3
  - Extrato ..... 3
- ***Editais*** ..... 4
  - Lei Aldir Blanc ..... 4

**Poder Legislativo** ..... 117
- ***Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal*** ..... 117
  - Relatório de Gestão Fiscal ..... 117



PEDERNEIRAS Diário Oficial

## Expediente

www.pederneiras.sp.gov.br

O Diário Oficial de Pederneiras é uma publicação online da Prefeitura Municipal criada pela Lei nº 3.454, de 01 de novembro de 2017, de caráter informativo, para dar transparência às ações do governo.

**COORDENAÇÃO**
Daniel César Peroso (Secretário de Administração)

**JORNALISTA RESPONSÁVEL**
Allan Razuk de Oliveira (MTB 80.595)

**CONTEÚDO GRÁFICO**
Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pederneiras

# PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis

### LEI Nº 4533, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026.

*(Que dispõe sobre a abertura de crédito Especial)*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica aberto na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, um crédito suplementar especial ao orçamento vigente de **R$ 1.935.000,00 (um milhão, novecentos e trinta e cinco mil reais),** as seguintes dotações:

| | | |
|---|---|---|
| **02.14.00** | **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | |
| **02.14.01** | **COORD. DE ENSINO INFANTIL** | |
| **12.365.0057.2.XXX** | **Fomento às Novas Matrículas em Tempo Integral** | |
| | Despesas Correntes | |
| | Despesas de Custeio | |
| 3.1.90.11.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 1.400.000,00 |
| 3.1.90.13.00 | Obrigações Patronais | 370.000,00 |
| 3.1.90.16.00 | Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil | 85.000,00 |
| 3.3.90.49.00 | Auxílio Transporte | 80.000,00 |
| | **TOTAL** | **1.935.000,00** |

**Art. 2º** Os valores dos presentes créditos, num total de **R$ 1.935.000,00 (um milhão, novecentos e trinta e cinco mil reais)**, serão cobertos com recursos das anulações das dotações abaixo relacionadas, previstas no artigo 43, § 1°, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64 e havendo necessidade poderão ser suplementados.

| | | |
|---|---|---|
| **02.14.00** | **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | |
| **02.14.01** | **COORD. DE ENSINO INFANTIL** | |
| | Despesas Correntes | |
| | Despesas de Custeio | |
| 534 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 1.370.000,00 |
| 573 | Auxílio Transporte | 165.000,00 |
| 536 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 400.000,00 |
| | **TOTAL** | **1.935.000,00** |

**Art. 3º** Fica convalidado na Lei nº 4.383 de 30/10/2025– PPA e na Lei n° 4.384 de 30/10/2025 – LDO, o valor acrescentado aos programas ou ações ora contemplados na presente lei, bem como, passam a integrar as planilhas que integram as leis retro citadas e seus anexos.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 29 de setembro de 2026.

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**
**Prefeita Municipal**

.....

### LEI Nº 4534, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

*(Que dispõe sobre a suplementação de dotação orçamentária)*

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**, PREFEITA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica aberto na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, um crédito suplementar ao orçamento vigente de **R$ 2.535.174,05 (dois milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, cento e setenta e quatro reais e cinco centavos),** às seguintes dotações:

| | | |
|---|---|---|
| **02.13.00** | **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** | |
| **02.13.02** | **DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE** | |
| | Despesas Correntes | |
| | Despesas de Custeio | |
| 425 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 1.061.379,47 |
| 433 | Contrato de Gestão | 1.473.794,58 |
| | **TOTAL** | **2.535.174,05** |

**Art. 2º** Os valores dos presentes créditos, num total de **R$ 2.535.174,05 (dois milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, cento e setenta e quatro reais e cinco centavos)**, serão cobertos com recursos previstos no artigo 43, § 1°, Inciso II § 3º, da Lei Federal nº 4.320/64 e havendo necessidade poderão ser suplementados.

**Art. 3º** Fica convalidado na Lei nº 4.383 de 30/10/2025 – PPA e na Lei n° 4.384 de 30/10/2025 – LDO, o valor acrescentado aos programas ou ações ora contemplados na

presente lei, bem como passam a integrar as planilhas que integram as leis retro citadas e seus anexos.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 29 de setembro de 2026.

**Ivana Maria Bertolini Camarinha**
**Prefeita Municipal**

.....

## Portarias

### PORTARIA Nº 5.243, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026.

*Designa Comissão de Avaliação para apuração do valor locativo de mercado de espaços ocupados no Sacolão Municipal de Pederneiras e dá outras providências.*

IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA, Prefeita de Pederneiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** os Ofícios nº 491/2026 e nº 492/2026, expedidos pelo Ministério Público do Estado de São Paulo nos autos do Inquérito Civil nº 0370.0000034/2026, que apura a utilização de espaços do Sacolão Municipal por particulares;

**CONSIDERANDO** que a utilização privativa de bem público por particular deve ser regularizada por instrumento próprio, com retribuição compatível com o valor de mercado do espaço utilizado, sendo indispensável, para tanto, a prévia avaliação técnica;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como o dever de zelo pelo patrimônio público municipal;

**CONSIDERANDO** o que consta do **Processo SEI nº 3536703.415.00022261/2026-14**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam designados, para compor Comissão de Avaliação, os seguintes membros:

**I. RENAN DOS SANTOS MUSTÁCIO**, corretor de imóveis, inscrito no CRECI-SP sob nº 173461-F;

**II. GIOVANNI REGUINI**, corretor de imóveis, inscrito no CRECI-SP sob nº 057755-F;

**III. JOAQUIM FERNANDO RUIZ FELICIO**, Engenheiro Avaliador, inscrito no CREA-SP sob nº 0609577524;

**IV. PAULO FERNANDO SAMPAIO GALVÃO FILHO**, Engenheiro Civil da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, inscrito no CREA-SP sob nº 5069072940; e

**V. LEONARDO ACOSTA**, Engenheiro Civil e Diretor de Infraestrutura e Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, inscrito no CREA-SP sob nº 5071493380.

**Art. 2º** Compete à Comissão elaborar Laudo Técnico de Avaliação, individualizado para cada espaço, apurando o valor locativo mensal de mercado (valor do aluguel que o espaço alcançaria no mercado) dos seguintes espaços integrantes do Sacolão Municipal de Pederneiras:

**I.** espaço ocupado pelo estabelecimento denominado “Quitanda Fruto da Terra”, incluído o box nº 4, anexo, também por ele utilizado;

**II.** espaço ocupado pelo estabelecimento denominado “Casa de Carnes/Peixaria Central”;

**III.** espaço ocupado por estabelecimento de entrega (delivery) de comida japonesa.

**Parágrafo único.** Cada laudo deverá conter, no mínimo:

**a)** identificação e localização do espaço avaliado, com indicação do ocupante;

**b)** área efetivamente ocupada, expressa em metros quadrados;

**c)** descrição do estado de conservação, das instalações e das benfeitorias existentes, acompanhada de registro fotográfico;

**d)** valor locativo mensal de mercado apurado;

**e)** data da vistoria e assinatura de todos os membros da Comissão.

**Art. 3º** A Comissão, após vistoriar os espaços, apresentará os respectivos laudos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação desta Portaria.

**Art. 4º** Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**I.** cientificar previamente os ocupantes dos espaços quanto à data e ao horário da vistoria;

**II.** prestar o apoio administrativo necessário e fornecer à Comissão as informações e os documentos disponíveis sobre os espaços avaliados.

**Art. 5º** A avaliação de que trata esta Portaria destina-se exclusivamente a subsidiar a regularização da utilização dos espaços públicos nela indicados e não implica reconhecimento de direito de ocupação, posse ou preferência em favor dos atuais ocupantes, nem dispensa a observância do procedimento legal aplicável à outorga de uso de bens públicos.

**Art. 6º** Os membros da Comissão prestarão seus serviços sem ônus para o Município, sendo estes considerados de relevante interesse público.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, 29 de setembro de 2026.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA**
**Prefeita Municipal**

.....

## Licitações e Contratos

### Extrato

CONTRATO Nº 108/2026. CONTRATANTE: Município de Pederneiras. CONTRATADA: Alan Matheus Ramos Garcia Ltda. OBJETO: Prestação de serviços odontológicos em Endodontia, para realização de tratamentos endodônticos em pacientes usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), que estão em atendimento no Centro de Especialidades Odontológicas – CEO. VALOR TOTAL: R$ 39.840,00. ASSINATURA: 18/09/2026. VIGÊNCIA: 03 meses. MODALIDADE: Dispensa de Licitação, conforme artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Pederneiras, 18 de setembro de 2026.

Jonilce Pranas – Prefeito (em exercício)

.....

**Editais**

**Lei Aldir Blanc**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

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

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

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, 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 Pederneiras.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Pederneiras, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, 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 I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Pederneiras.

#### 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 17 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 I.

O valor total deste edital é de R$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, com recursos federais transferidos pela União no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc: Natureza da Despesa 3.3.60.45.00, Descrição Subvenções Econômicas, Dotação 703.

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

Nos termos do art. 1º, § 4º, da Lei n.º 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), é vedada a aplicação da Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) aos instrumentos específicos do regime jurídico próprio de fomento à cultura, razão pela qual este apoio não se caracteriza como contratação regida pela legislação de licitações.

### 2.4 Prazo de inscrição

**De 00h00 do dia 30/09/2026 até às 23h59 do dia 20/10/2026.**

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

### 2.5 Quem pode participar

Poderão se inscrever neste Edital agentes culturais com residência no Município de Pederneiras/SP há, no mínimo, 2 anos, quando pessoa física ou representante de coletivo sem CNPJ; ou sede no Município pelo mesmo período, quando MEI ou pessoa jurídica.

Nos projetos inscritos neste Edital, pelo menos 80% (oitenta por cento) da equipe principal e da equipe geral do projeto deverá ser composta por pessoas residentes no Município de Pederneiras/SP.

Para fins deste Edital, considera-se equipe principal aquela formada pelos profissionais responsáveis pela concepção, gestão, coordenação, produção, administração, direção, criação e execução artística ou técnica essencial do projeto, incluindo artistas, grupos ou coletivos cuja participação seja central para a realização da proposta.

Considera-se equipe geral todas as pessoas remuneradas com recursos deste Edital ou que atuem diretamente na execução cultural do projeto. O percentual mínimo deverá ser mantido durante toda a execução do projeto.

O proponente deverá exercer função efetiva na concepção, gestão ou execução do projeto, vedada sua participação meramente formal.

A comprovação da residência da equipe principal será exigida na etapa de habilitação, na forma prevista neste Edital.

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

O 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;

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

IV - estejam, na data da celebração do Termo de Execução Cultural, cumprindo sanção administrativa de suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura, aplicada nos termos do art. 21, inciso IV, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024; e

V - estejam inadimplentes com o Município de Pederneiras em decorrência de recursos públicos culturais anteriormente recebidos, após decisão administrativa definitiva.

**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.

**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.

A verificação da existência de sanção administrativa vigente e da condição de inadimplência será realizada na etapa de habilitação e permanecerá válida até a assinatura do Termo de Execução Cultural.

A mera existência de processo administrativo pendente, prestação de contas ainda não julgada definitivamente, diligência ou pedido de esclarecimento não impedirá a participação no Edital.

Considera-se inadimplente, para os fins deste Edital, o agente cultural que, após decisão administrativa definitiva, não tenha devolvido recursos públicos devidos, não tenha apresentado plano de ações compensatórias quando admitido ou esteja em descumprimento de plano de ações compensatórias aprovado pela Administração Pública.

Caso seja constatada, na etapa de habilitação ou antes da assinatura do Termo de Execução Cultural, a situação prevista nos incisos IV ou V, o agente cultural ficará impedido de celebrar o instrumento, sendo convocado o suplente subsequente, observada a ordem de classificação, a categoria de inscrição e a modalidade de concorrência.

É vedada a utilização de interposta pessoa, proponente meramente formal ou qualquer outro meio destinado a burlar as regras de participação, habilitação, recebimento de recursos ou celebração do Termo de Execução Cultural previstas neste Edital.

Havendo indícios objetivos de fraude, simulação ou utilização de interposta pessoa, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá solicitar esclarecimentos e documentos complementares ao proponente, na etapa de habilitação, assegurado prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação.

Comprovado que agente cultural impedido ou inadimplente figura, direta ou indiretamente, como responsável pela concepção, gestão, coordenação geral, produção geral, produção executiva, coordenação geral, administração

financeira ou recebimento dos recursos do projeto, mediante utilização de proponente meramente formal, o projeto será inabilitado.

A participação de agente cultural impedido ou inadimplente exclusivamente como artista, técnico, prestador de serviço ou integrante da equipe não implicará, por si só, a inabilitação do projeto, desde que não exerça função de proponente, representante legal, dirigente, responsável pela concepção, gestão, coordenação geral, produção geral, produção executiva, coordenação geral, administração financeira ou recebimento dos recursos da proposta.

A decisão de inabilitação deverá ser fundamentada e poderá ser objeto de recurso, nos termos deste Edital.

### 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um) projeto, e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto, seja na condição de pessoa física, MEI ou pessoa jurídica.

## 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

| **Etapa** | **Data / período** |
|---|---|
| Publicação do Edital | 29/09/2026 |
| Período de inscrições | 30/09/2026 à 20/10/2026 |
| Prazo de análise dos projetos | 3 dias úteis após o encerramento das inscrições |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | |
|---|---|
| Divulgação do resultado provisório da seleção | até 2 dias úteis após o fim do prazo de análise dos projetos |
| Prazo para recurso da seleção | 3 dias úteis após a partir da divulgação do resultado provisório |
| Prazo para apresentação de contrarrazões | 2 dias úteis após a divulgação dos recursos que possam afetar a classificação ou seleção de outros proponentes. |
| Julgamento dos recursos e contrarrazões | Até 2 dias úteis após o encerramento do recurso e, quando houver, contrarrazões. |
| Divulgação do resultado final da seleção e convocação para a etapa de habilitação | até 3 dias úteis após o fim do prazo de julgamento dos recursos de seleção e, quando houver, de contrarrazões |
| Envio dos documentos de habilitação | 5 dias úteis após a convocação |
| Divulgação do resultado provisório da habilitação | 1 dia útil após o final do prazo de envio dos documentos |
| Prazo para recurso da habilitação | 3 dias úteis após a divulgação do resultado provisório |
| Divulgação do resultado final da habilitação | 1 dia útil após o final do prazo de recurso |

| | |
|---|---|
| Prazo para assinatura do Termo de Execução Cultural | 3 dias úteis a contar do dia seguinte após a divulgação do resultado final de habilitação |
| Previsão de pagamento | até 10 dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural |
| Prazo de execução dos projetos | Até 12 meses após a assinatura do Termo de Execução Cultural |
| Prazo de prestação de contas | até 120 dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural |

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá alterar as datas previstas no cronograma por motivo de interesse público, necessidade administrativa ou caso fortuito ou força maior, mediante publicação de comunicado no Diário Oficial do Município, na plataforma de inscrições e no site oficial da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

## 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve realizar a inscrição por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.br, preenchendo os formulários e enviar a seguinte documentação obrigatória:

a) Preencher dentro da plataforma o Formulário de inscrição (as informações solicitadas podem ser conferidas no Anexo II deste edital);

b) Preencher dentro da plataforma o Plano de Trabalho (projeto), as informações solicitadas podem ser conferidas no Anexo III deste edital;

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

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

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

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

g) Portfólio cultural, nos termos do item 4.1 deste Edital;
h) Cada arquivo anexado à plataforma deverá ter tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes).

**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).

### 4.1 Portfólio cultural obrigatório

O agente cultural deverá apresentar portfólio cultural que comprove sua trajetória e atuação no setor cultural.

O portfólio poderá ser composto por registros de trabalhos realizados, fotografias identificadas, materiais de divulgação, cartazes, folders, publicações, certificados, matérias de imprensa, links de conteúdos digitais ou outros documentos que demonstrem efetivamente a atuação cultural do proponente.

As fotografias e demais registros deverão conter identificação ou breve descrição da atividade, com indicação, sempre que possível, de data, local, função exercida pelo proponente e contexto de realização.

Não serão considerados suficientes, para fins de avaliação da trajetória cultural, fotografias pessoais avulsas, imagens sem identificação ou contexto, documentos ilegíveis ou materiais que não permitam comprovar a atuação cultural do proponente.

A ausência de portfólio ou a apresentação de material insuficiente será considerada na avaliação do Critério G “Trajetória artística e cultural do proponente”, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

### 4.2 Duplicidade de inscrição

Caso o mesmo projeto seja enviado mais de uma vez pelo mesmo agente cultural, será considerado válido apenas o último envio realizado dentro do prazo de inscrição, ficando automaticamente substituídos e desconsiderados os envios anteriores do mesmo projeto.

O município poderá desconsiderar versões anteriores eventualmente duplicadas, sem prejuízo da análise da inscrição mais recente, desde que realizada dentro do prazo e acompanhada da documentação exigida.

### 4.3 Instabilidade da plataforma de inscrições

Em caso de eventual instabilidade, indisponibilidade temporária, falha de acesso ou de funcionamento da plataforma, o Município de Pederneiras não se responsabiliza por problemas técnicos decorrentes de falhas de conexão à internet, de equipamentos dos usuários ou de serviços de terceiros necessários ao acesso à plataforma.

Ocorrendo instabilidade na plataforma durante o período de inscrições, o agente cultural poderá reenviar o projeto, devendo observar que somente serão considerados válidos os envios realizados dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital, aplicando-se, para fins de análise, o disposto no item 4.2 deste edital.

Havendo necessidade de suspensão ou prorrogação do prazo de inscrições por motivo de instabilidade da plataforma, caberá à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo publicar comunicado oficial no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura, sem que caiba ao agente cultural qualquer direito a indenização.

## 5. COTAS

### 5.1 Categoria de cotas

Em observância às normas de ações afirmativas aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, serão reservadas, no total de vagas deste Edital, cotas de, no mínimo:

a) 25% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);

b) 10% das vagas para pessoas indígenas; e

c) 5% das vagas para pessoas com deficiência.

A distribuição das vagas de ampla concorrência e das vagas reservadas está prevista no Anexo I, observados os critérios de arredondamento e a quantidade total de vagas do Edital.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme modelo nos anexos VIII e IX.

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

Na hipótese de não haver número suficiente de propostas aptas para o preenchimento das vagas reservadas, será aplicado o remanejamento previsto no item 5.4 deste Edital.

### 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 para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher, na plataforma, 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 Pederneiras de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 meses a partir da assinatura do Termo de Execução Cultural.

### 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.

Os recursos do Termo de Execução Cultural poderão custear as despesas necessárias à realização do projeto, conforme o art. 15, caput e incisos I a XIII, da Lei nº 14.903/2024. A escolha da equipe e dos fornecedores cabe ao agente cultural; dirigentes e sócios de pessoa jurídica poderão ser remunerados por trabalho efetivo no projeto; e despesas previstas no Plano de Trabalho, pagas inicialmente com recursos próprios ou de terceiros, poderão ser reembolsadas mediante documentos fiscais válidos, até o limite de 10% do valor global do Termo, observado o art. 15, §§ 1º a 3º, da mesma Lei.

**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

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

Farão parte desta comissão 3 (três) pareceristas externos contratados, para garantir imparcialidade no processo de seleção.

### 7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

### 7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

### 7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

### 7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem 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 Pederneiras, na plataforma de inscrições e no site oficial da Prefeitura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, a ser apresentado exclusivamente pela plataforma www.pnabpederneiras.com.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.

Caso sejam apresentados recursos que possam afetar a classificação ou a seleção de outros proponentes, será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, contado da divulgação dos recursos no Diário Oficial do Município, preservados os dados pessoais dos proponentes.

O prazo para contrarrazões observa o art. 9º, III, da Lei nº 14.903/2024.

Após o recebimento e o julgamento dos recursos e das contrarrazões eventualmente apresentadas, será divulgado o resultado final da etapa de seleção no Diário Oficial do Município de Pederneiras.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

I - Os recursos remanescentes serão destinados, prioritariamente, aos projetos não contemplados deste edital que apresentarem maior pontuação na classificação geral, independentemente da categoria de inscrição, respeitados os critérios de distribuição e os limites de contemplação por proponente previstos neste edital;

II - Em havendo empate na pontuação, aplicar-se-ão, sucessivamente, os

seguintes critérios de desempate: projeto maior nota nos critérios A, B, C, D, E, F, G, respectivamente;

III - Esgotadas as possibilidades de remanejamento entre os projetos habilitados neste edital, os recursos eventualmente remanescentes poderão ser utilizados em outro edital vinculado à Política Nacional Aldir Blanc, a ser publicado pelo Município de Pederneiras.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.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 relativas ao créditos tributários estaduais e municipais;

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.

VI – comprovante de residência ou declaração de residência dos integrantes da equipe principal e geral indicados no Plano de Trabalho, em quantidade suficiente para comprovar o atendimento ao percentual mínimo de 80% previsto no item 2.5.

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

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

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

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

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou CCMEI no caso de microempreendedor individual (MEI);

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;

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

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

IX – comprovante de residência ou declaração de residência dos integrantes da equipe principal e geral indicados no Plano de Trabalho, em quantidade suficiente para comprovar o atendimento ao percentual mínimo de 80% previsto no item 2.5.

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;
II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, 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.

VI – comprovante de residência ou declaração de residência dos integrantes da equipe principal e geral indicados no Plano de Trabalho, em quantidade suficiente para comprovar o atendimento ao percentual mínimo de 80% previsto no item 2.5.

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, desistência, impossibilidade de assinatura do Termo de Execução Cultural ou descumprimento do prazo de apresentação de documentos por agente cultural contemplado, serão convocados os agentes culturais suplentes, observada a ordem de classificação, a categoria de inscrição, a modalidade de concorrência e a disponibilidade orçamentária.

### 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.br no prazo de 3 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.

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 pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Nos termos do art. 14, caput, da Lei Federal nº 14.903/2024, após a assinatura do Termo de Execução Cultural, os recursos serão depositados, em parcela única, em conta bancária específica indicada pelo agente cultural. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados na ação cultural sem necessidade de autorização prévia.

Conforme o art. 14, § 1º, da Lei Federal nº 14.903/2024, a conta específica mantida em instituição financeira pública será isenta de tarifas bancárias. Caso a instituição pública cobre tarifa indevidamente, o Município solicitará a devolução dos valores à instituição, sendo vedada a responsabilização do agente cultural, nos termos do art. 14, § 3º.

Caso o agente cultural indique conta em instituição financeira privada, as tarifas bancárias poderão ser previstas no Plano de Trabalho, conforme o art. 14, § 2º, da Lei Federal nº 14.903/2024.

**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 deverão exibir as **marcas do Governo Federal**, do **Sistema Nacional de Cultura**, da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura**, do **Município de Pederneiras** e da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, 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 e Turismo de Pederneiras.

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.

#### 12.1.1 Diretrizes de monitoramento e controle

O monitoramento e o controle da execução dos projetos serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com foco no cumprimento do objeto, na realização das metas, na observância da finalidade pública dos recursos e na mitigação de riscos identificados no processo administrativo.

Poderão ser adotadas, de forma proporcional ao valor, à complexidade e ao risco do projeto, técnicas de análise documental, acompanhamento de cronograma, solicitação de informações complementares, verificação de materiais de divulgação, visitas técnicas presenciais ou remotas, inclusive por amostragem, e elaboração de relatórios técnicos.

As ações de monitoramento não terão caráter de interferência indevida na liberdade de criação, na autonomia artística ou nas escolhas técnicas do agente cultural, desde que respeitados o objeto pactuado, o Plano de Trabalho e a legislação aplicável.

### 12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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 deverá ser apresentado em até 120 (cento e vinte) dias, contados do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá demonstrar o cumprimento do objeto por meio de registros fotográficos e audiovisuais, materiais de divulgação, listas de presença, publicações, links e outros elementos compatíveis com as atividades realizadas. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá solicitar esclarecimentos ou complementação de informações, quando necessário.

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

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

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 13.1 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.

### 13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura e na plataforma www.pnabpederneiras.com.br.

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

### 13.3 Informações adicionais

Dúvidas referentes ao edital, aos critérios de participação ou à documentação exigida deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo canal de dúvidas e comunicações disponível na plataforma www.pnabpederneiras.com.br, o qual é direcionado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Em caso de necessidade de suporte técnico relacionado ao funcionamento da plataforma, o agente cultural deverá acionar a central de suporte, disponível no menu lateral.

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@pederneiras.sp.gov.br e telefone (14) 3284-7032 (somente mensagens) / (14) 99678-4571.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

### 13.4 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.

### 13.5 Tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais fornecidos neste Edital serão tratados pela Prefeitura Municipal de Pederneiras exclusivamente para sua execução, observada a Lei

Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Poderão ser divulgados ou compartilhados apenas quando necessários à transparência, ao cumprimento de obrigação legal e ao controle da aplicação dos recursos públicos.

Os dados poderão ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, quando necessário ao cumprimento de obrigação legal, à execução de política pública ou à defesa do interesse público.

### 13.6 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 - Declaração étnico-racial

Anexo IX – Declaração PCD

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

_____

Ivana Maria Bertolini Camarinha
Prefeita Municipal

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) R$ 70.000,00 (setenta mil reais) para a **CATEGORIA ÁREAS PERIFÉRICAS**;

b) R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais) para a **CATEGORIA DEMAIS ÁREAS (EXCETO PERIFÉRICAS)**.

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

**a) CATEGORIA ÁREAS PERIFÉRICAS:** Projetos culturais de livre linguagem e segmento artístico-cultural, realizados no Assentamento Horto de Aimorés

(Glebas I e II) ou nos distritos de Guaianás, Vanglória e Santelmo. A execução das atividades propostas deverá ocorrer integral ou predominantemente em um ou mais dos territórios indicados nesta categoria, devendo essa informação constar de forma objetiva no projeto cultural e no plano de trabalho.

**b) CATEGORIA DEMAIS ÁREAS (EXCETO PERIFÉRICAS):** Projetos culturais de livre linguagem e segmento artístico-cultural, realizados nas demais áreas do Município de Pederneiras/SP, excluídos os territórios definidos na Categoria a.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

| CATEGORIAS | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PARA PESSOAS NEGRAS | COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS | COTAS PARA PCD | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA ÁREAS PERIFÉRICAS** | 3 | 2 | 1 | 1 | 7 | R$ 10.000,00 | R$ 70.000,00 |
| **CATEGORIA DEMAIS ÁREAS (EXCETO PERIFÉRICAS)** | 6 | 2 | 1 | 1 | 10 | R$ 15.500,00 | R$ 155.000,00 |

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

## I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

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

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**1.1 Nome Completo:**
[texto – 100 caracteres]

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

**1.3 CPF:**
[14 dígitos, apenas números]

**1.4 CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):**
[14 dígitos, apenas números]

**1.5 Data de nascimento:**

[dd/mm/aaaa]

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

**1.7 Telefone:**
[apenas números]

**1.8 Endereço completo:**
[Texto – 200 caracteres]

**1.9 Cidade:**
[lista municípios IBGE]

**1.10 Estado:**
[lista estados IBGE]

**1.11 CEP:**
[campo CEP validado]

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

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

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

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

( ) Sim
( ) Não

**4. Gênero:**

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

**5. Orientação sexual:**

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

**6. Raça, cor ou etnia:**

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

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

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

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

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

( ) Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.621,00.)

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

**10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?**

[Número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

## II - PESSOA JURÍDICA

**1. Tipo de agente cultural:**

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

**1.1. CNPJ:**

[campo CNPJ validado]

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

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

**2. Resumo e Descrição do projeto:**

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

**3. Objetivos do projeto:**

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

**4.Metas:**

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

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

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

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

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

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

**Acessibilidade comunicacional:**

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

**Acessibilidade atitudinal:**

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

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

**8.Estratégia de divulgação**

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

**9.Data de início da execução do projeto**

**10. Data de término da execução do projeto**

**11.Equipe**

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

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

**12. Cronograma de Execução**

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

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

**13. Planilha orçamentária**

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

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

| 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 auxiliam 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

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,** | 10 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| | **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. | |
| **B** | **Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Pederneiras -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município. | 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 | 10 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| | objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | |
| **E** | **Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los. | 10 |
| **F** | **Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica). | 10 |
| **G** | **Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta. | 10 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | |
|---|---|
| **PONTUAÇÃO TOTAL:** | 70 PONTOS |

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

| **PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação** |
| **H** | Agentes culturais do gênero feminino | 5 |
| **I** | Agentes culturais negros e indígenas | 5 |
| **J** | Agentes culturais com deficiência | 5 |
| **K** | Agentes culturais residentes em regiões periféricas ou rurais (Assentamento Horto de Aimorés Glebas I e II; ou nos distritos de Guaianás, Vanglória e Santelmo) | 5 |
| **L** | O projeto prevê realização de atividades de fruição pública. | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 25 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 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| **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 sediadas ou coletivos/grupos pertencentes a regiões periféricas ou rurais (Assentamento Horto de Aimorés Glebas I e II; ou nos distritos de Guaianás, Vanglória e Santelmo) | 5 |
| **Q** | O projeto prevê realização de atividades de fruição pública. | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 25 PONTOS |

- A pontuação final de cada candidatura será definida por média das notas atribuídas individualmente por cada membro;
- Os critérios A, B, C, D, E, F e G possuem caráter eliminatório. O agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em qualquer desses critérios será desclassificado do Edital, mediante justificativa expressa da Comissão de Seleção.
- 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 maior tempo em atividade do agente cultural.
- 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 DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 02/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 1. PARTES

1.1 O Município de Pederneiras, neste ato representado pela prefeita municipal, a Senhora Ivana Maria Bertolini Camarinha, 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 Prefeitura Municipal de Pederneiras:

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 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 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 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, do Sistema Nacional de Cultura, do Município de Pederneiras e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 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 (cento e vinte) 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 30 (trinta) 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 O monitoramento e o controle dos resultados serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de análise de relatórios, documentos, informações complementares, visitas técnicas presenciais ou remotas e demais procedimentos proporcionais ao risco e à complexidade do projeto.

## 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias mediante autorização prévia da Secretaria de Cultura e Turismo, que deve ser solicitado formalmente via ofício.

## 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do município.

## 14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 desse relatório:

**2. RESULTADOS DO PROJETO**

**2.1. Resumo:**

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

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

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

**2.3. Ações desenvolvidas**

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

**2.4. Cumprimento das Metas**

**Metas integralmente cumpridas:**

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

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

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

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

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

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

**Metas não cumpridas (se houver)**

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

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

**3. PRODUTOS GERADOS**

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

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

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

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

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

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

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

## 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

## 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

| Nome do profissional/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

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

**GRUPO ARTÍSTICO:**

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

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

[LOCAL]

[DATA]

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu, _____ _, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital de Chamento Público nº 02/2026 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

MINISTÉRIO DA CULTURA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

Eu, _____
_, CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 02/2026 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

## 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 02/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

## 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 e Turismo,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Chamamento Público nº 02/2026, 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

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026**

**SELEÇÃO DE ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)**

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

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

A Lei 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 Pederneiras.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Pederneiras, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Pederneiras.

### 2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Serão selecionados 5 (cinco) espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária 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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio em parcela única no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais).

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

O valor total deste edital é de R$ 50.000,00.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, com recursos federais transferidos pela União no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc: Natureza da Despesa 3.3.60.45.00, Descrição Subvenções Econômicas, Dotação 703.

### 2.4 Prazo de inscrição

**De 00h00 do dia 30/09/2026 até às 23h59 do dia 20/10/2026.**

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

### 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Pederneiras e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenham, no mínimo, 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e se dediquem à realização de atividades artísticas e culturais em Pederneiras/SP, nos termos do art. 15, caput, do Decreto Federal nº 11.740/2023.

**Ou seja, os agentes culturais podem ser:**

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

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

III – Microempresas;

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

Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas 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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Nos projetos de manutenção apoiados por este Edital, no mínimo 80% (oitenta por cento) das pessoas integrantes da equipe principal e da equipe geral deverão residir no Município de Pederneiras/SP.

Para os fins deste Edital, considera-se:

I – **equipe principal:** conjunto de profissionais responsáveis pela concepção, gestão, coordenação, produção, administração, direção, criação e execução artística ou técnica essencial das ações de manutenção e da programação cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural;

II – **equipe geral:** todas as demais pessoas remuneradas com recursos deste Edital ou que atuem diretamente na execução das ações culturais previstas no Plano de Trabalho.

A comprovação de residência dos integrantes da equipe principal e da equipe geral será exigida exclusivamente na etapa de habilitação.

O agente cultural proponente, ou seu representante legal, deverá exercer função efetiva na gestão, coordenação, administração ou execução das ações apoiadas, sendo vedada sua participação meramente formal.

O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

I. Cadastros Estaduais de Cultura;
II. Cadastros Municipais de Cultura (foi instituído pela Lei Complementar nº 2.919, de 26 de agosto de 2011, na qual foi criado o Sistema de Incentivo à Cultura, obedecendo a normas e diretrizes do Ministério da Cultura do Sistema Nacional de Cultura. Esse cadastramento está aberto desde maio de 2022. Mais informações pelo site https://www.pederneiras.sp.gov.br/portal/noticias/0/3/7331/secretaria-de-culturade-pederneiras-continua-com-cadastro-culturalaberto?fbclid=IwY2xjawF2EoFleHRuA2FlbQIxMAABHbcToj4YKtyqPlhL_K_5Ks7m1OCbURlyh3YCNkik0Hc-WAFQjz3r1KhKQ_aem_QLxR5H9jyOc5MfMPLhpc3Q);
III. Cadastro Distrital de Cultura;
IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

**São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:**

| | |
|---|---|
| Pontos e pontões de cultura | teatros independentes |

| | |
|---|---|
| escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança | circos, inclusive itinerantes |
| cineclubes | centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais |
| museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias | comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais |
| centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel | comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais |
| povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais | teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos |
| livrarias, editoras e sebos | empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia |
| produtoras de cinema e audiovisual | ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato |
| galerias de arte e de fotografias | feiras permanentes de arte e de artesanato |
| espaços de apresentação musical | espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel |
| espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares | outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei. |

### 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;

II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;

IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;

V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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

VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores 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).

VIII. estejam, na data da celebração do Termo de Execução Cultural, cumprindo sanção administrativa vigente de suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura, aplicada nos termos do art. 21, inciso IV, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024; e

IX. estejam inadimplentes com o Município de Pederneiras em decorrência de recursos públicos culturais anteriormente recebidos, após decisão administrativa definitiva.

**Atenção!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

**Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

**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.

Para fins deste Edital, considera-se inadimplente o agente cultural que, após decisão administrativa definitiva:

I – tenha sido obrigado a devolver recursos públicos culturais e não tenha efetuado a devolução ou formalizado parcelamento regularmente cumprido;

II – esteja em descumprimento de plano de ações compensatórias aprovado pela Administração Pública; ou

III – esteja cumprindo sanção administrativa que impeça a celebração de novo instrumento de fomento cultural.

A mera existência de processo administrativo em curso, diligência, pedido de esclarecimento, prestação de contas ainda pendente de análise ou ausência de julgamento definitivo não caracteriza inadimplência para fins de impedimento de participação neste Edital.

A verificação da existência de sanção administrativa vigente, da regularidade fiscal exigida para a habilitação e da condição de inadimplência será realizada na etapa de

habilitação e deverá permanecer válida até a assinatura do Termo de Execução Cultural.

Caso seja constatada, na etapa de habilitação ou antes da assinatura do Termo de Execução Cultural, a situação prevista nos incisos VIII ou IX, o agente cultural ficará impedido de celebrar o Termo de Execução Cultural, sendo convocado o suplente subsequente, observada a ordem de classificação e a modalidade de concorrência.

É vedada a utilização de interposta pessoa, representante meramente formal ou qualquer outro meio destinado a burlar as regras de participação, habilitação, recebimento de recursos ou celebração do Termo de Execução Cultural.

Havendo indícios objetivos de fraude, simulação ou utilização de interposta pessoa, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá solicitar esclarecimentos e documentos complementares ao agente cultural, assegurado o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação.

Será inabilitado o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural quando se comprovar que pessoa impedida ou inadimplente atua, direta ou indiretamente, como proponente de fato, representante legal de fato, responsável pela gestão, produção executiva, coordenação geral, administração financeira ou recebimento dos recursos, mediante utilização de pessoa interposta ou representação meramente formal.

A participação de pessoa impedida ou inadimplente exclusivamente como artista, técnica, prestadora de serviço ou integrante eventual da equipe não implicará, por si só, a inabilitação, desde que não exerça as funções previstas neste item.

A decisão de inabilitação deverá ser motivada, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a possibilidade de recurso nos termos deste Edital.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

**Inscrições** – etapa de apresentação das inscrições e dos Planos de Trabalho

**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

| **Etapa** | **Data / período** |
|---|---|
| Publicação do Edital | 29/09/2026 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | |
|---|---|
| Período de inscrições | 30/09/2026 a 20/10/2026 |
| Divulgação da Lista de Inscrito | Até 1 dia útil após o encerramento das inscrições |
| Prazo de análise dos projetos | 3 dias úteis após o encerramento das inscrições |
| Divulgação do resultado provisório da seleção | até 2 dias úteis após o fim do prazo de análise dos projetos |
| Prazo para interposição de recurso da etapa de seleção | 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à divulgação do resultado provisório |
| Prazo para apresentação de contrarrazões | 2 dias úteis após a divulgação dos recursos que possam afetar a classificação ou seleção de outros proponentes. |
| Julgamento dos recursos e, quando houver, contrarrazões | 2 dias úteis após o encerramento do prazo de apresentação de recursos e contrarrazões. |
| Divulgação do resultado final da seleção e convocação para a etapa de habilitação | até 3 dias úteis após o fim do prazo de julgamento dos recursos de seleção e, quando houver, de contrarrazões |
| Envio dos documentos de habilitação | 5 dias úteis após a convocação |
| Divulgação do resultado provisório da habilitação | 1 dia útil após o final do prazo de envio dos documentos |
| Prazo para recurso da habilitação | 3 dias úteis após a divulgação do resultado provisório |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

| | |
|---|---|
| Divulgação do resultado final da habilitação | 1 dia útil após o final do prazo de recurso |
| Prazo para assinatura do Termo de Execução Cultural | 3 dias úteis a contar do dia seguinte após a divulgação do resultado final de habilitação |
| Previsão de pagamento | até 10 dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural |
| Prazo de execução das ações previstas no Plano de Trabalho | Até 12 meses após a assinatura do Termo de Execução Cultural |
| Prazo de prestação de contas | até 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural |

## 4. INSCRIÇÕES

### 4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve realizar a inscrição por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.br, preenchendo os formulários e enviar a seguinte documentação obrigatória:

a) Preencher dentro da plataforma o Formulário de inscrição (as informações solicitadas podem ser conferidas no Anexo II deste edital);

b) Preencher dentro da plataforma o Plano de Trabalho (projeto), as informações solicitadas podem ser conferidas no Anexo III deste edital;

c) Anexar portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);

d) Anexar documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

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

f) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;

g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto; e

h) Cada arquivo anexado à plataforma deverá ter tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes).

**Atenção!** O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa 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).

**4.2 Portfólio cultural obrigatório**

O agente cultural deverá apresentar portfólio cultural que comprove sua trajetória e atuação no setor cultural.

O portfólio poderá ser composto por registros de trabalhos realizados, fotografias identificadas, materiais de divulgação, cartazes, folders, publicações, certificados, matérias de imprensa, links de conteúdos digitais ou outros documentos que demonstrem efetivamente a atuação cultural do proponente.

As fotografias e demais registros deverão conter identificação ou breve descrição da atividade, com indicação, sempre que possível, de data, local, função exercida pelo proponente e contexto de realização.

Não serão considerados suficientes, para fins de avaliação da trajetória cultural, fotografias pessoais avulsas, imagens sem identificação ou contexto, documentos ilegíveis ou materiais que não permitam comprovar a atuação cultural do proponente.

A ausência de portfólio ou a apresentação de material insuficiente será considerada na avaliação do Critério E – “Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural”, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

**4.3 Duplicidade de inscrição**

Caso o mesmo projeto seja enviado mais de uma vez pelo mesmo agente cultural, será considerado válido apenas o último envio realizado dentro do prazo de inscrição, ficando automaticamente substituídos e desconsiderados os envios anteriores do mesmo projeto.

O município poderá desconsiderar versões anteriores eventualmente duplicadas, sem prejuízo da análise da inscrição mais recente, desde que realizada dentro do prazo e acompanhada da documentação exigida.

**4.4 Instabilidade da plataforma de inscrições**

Em caso de eventual instabilidade, indisponibilidade temporária, falha de acesso ou de funcionamento da plataforma, o Município de Pederneiras não se responsabiliza por problemas técnicos decorrentes de falhas de conexão à internet, de equipamentos dos usuários ou de serviços de terceiros necessários ao acesso à plataforma.

Ocorrendo instabilidade na plataforma durante o período de inscrições, o agente cultural poderá reenviar o projeto, devendo observar que somente serão considerados válidos os envios realizados dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital, aplicando-se, para fins de análise, o disposto no item 4.3 deste edital.

Havendo necessidade de suspensão ou prorrogação do prazo de inscrições por motivo de instabilidade da plataforma, caberá à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo publicar comunicado oficial no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura, sem que caiba ao agente cultural qualquer direito a indenização.

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

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

### 5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

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

### 6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher, na plataforma, 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 Pederneiras de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, 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.

Os recursos do Termo de Execução Cultural poderão custear as despesas necessárias à realização do projeto, conforme o art. 15, caput e incisos I a XIII, da Lei nº 14.903/2024. A escolha da equipe e dos fornecedores cabe ao agente cultural; dirigentes e sócios de pessoa jurídica poderão ser remunerados por trabalho efetivo no projeto; e despesas previstas no Plano de Trabalho, pagas inicialmente com recursos próprios ou de terceiros, poderão ser reembolsadas mediante documentos fiscais válidos, até o limite de 10% do valor global do Termo, observado o art. 15, §§ 1º a 3º, da mesma Lei.

**Atenção!** A planilha poderá conter 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 subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da Política Nacional Aldir Blanc empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

### 6.3 Contrapartida

Em observância ao art. 15, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 11.740/2023, os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o município.

### 6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, 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 de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

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

Farão parte desta comissão 3 (três) pareceristas externos contratados, para garantir imparcialidade no processo de seleção.

### 7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

IV - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

**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 dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, 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 espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

### 7.4 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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

### 7.5 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Pederneiras, na plataforma de inscrições e no site oficial da Prefeitura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, a ser apresentado exclusivamente pela plataforma www.pnabpederneiras.com.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.

Caso sejam apresentados recursos que possam afetar a classificação ou a seleção de outros proponentes, será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, contado da divulgação dos recursos no Diário Oficial do Município, preservados os dados pessoais dos proponentes.

O prazo para contrarrazões observa o art. 9º, III, da Lei nº 14.903/2024.

Após o recebimento e o julgamento dos recursos e das contrarrazões eventualmente apresentadas, será divulgado o resultado final da etapa de seleção no Diário Oficial do Município de Pederneiras.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

I - Os recursos remanescentes serão destinados, prioritariamente, aos inscrições classificadas e não contempladas deste edital que apresentarem maior pontuação na classificação geral, independentemente da categoria de inscrição, respeitados os critérios de distribuição e os limites de contemplação por proponente previstos neste edital;

II - Em havendo empate na pontuação, aplicar-se-ão, sucessivamente, os

seguintes critérios de desempate: projeto maior nota nos critérios A, B, C, D, E, F, G, respectivamente;

III - Esgotadas as possibilidades de remanejamento entre as inscrições habilitadas neste edital, os recursos eventualmente remanescentes poderão ser utilizados em outro edital vinculado à Política Nacional Aldir Blanc, a ser publicado pelo Município de Pederneiras.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

**Documentos de habilitação**

O agente cultural responsável pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.br, os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

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

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

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

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;

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

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.
IX – comprovante de residência ou declaração de residência dos integrantes da equipe principal e da equipe geral indicados no Plano de Trabalho, em quantidade suficiente para comprovar o atendimento ao percentual mínimo de 80% (oitenta por cento), previsto no item 2.5 deste Edital.

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa física**, deve apresentar os seguintes documentos:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais;

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.

VI – comprovante de residência ou declaração de residência dos integrantes da equipe principal e da equipe geral indicados no Plano de Trabalho, em quantidade suficiente para comprovar o atendimento ao percentual mínimo de 80% (oitenta por cento), previsto no item 2.5 deste 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.

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.

**9.1 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio eletrônico na plataforma www.pnabpederneiras.com.br no prazo de 3 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.

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 pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Nos termos do art. 14, caput, da Lei Federal nº 14.903/2024, após a assinatura do Termo de Execução Cultural, os recursos serão depositados, em parcela única, em conta bancária específica indicada pelo agente cultural. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados na ação cultural sem necessidade de autorização prévia.

Conforme o art. 14, § 1º, da Lei Federal nº 14.903/2024, a conta específica mantida em instituição financeira pública será isenta de tarifas bancárias. Caso a instituição pública cobre tarifa indevidamente, o Município solicitará a devolução dos valores à instituição, sendo vedada a responsabilização do agente cultural, nos termos do art. 14, § 3º.

Caso o agente cultural indique conta em instituição financeira privada, as tarifas bancárias poderão ser previstas no Plano de Trabalho, conforme o art. 14, § 2º, da Lei Federal nº 14.903/2024.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, do Município de Pederneiras e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter 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 e Turismo de Pederneiras.

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.

### 12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Pederneiras.

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 até 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural.

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

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

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, 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.

### 13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura e na plataforma www.pnabpederneiras.com.br.

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

### 13.3 Informações adicionais

Dúvidas referentes ao edital, aos critérios de participação ou à documentação exigida deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo canal de dúvidas e comunicações disponível na plataforma www.pnabpederneiras.com.br, o qual é direcionado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Em caso de necessidade de suporte técnico relacionado ao funcionamento da plataforma, o agente cultural deverá acionar a central de suporte, disponível no menu lateral.

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@pederneiras.sp.gov.br e telefone (14) 3284-7032 (somente mensagens) / (14) 99678-4571.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

### 13.4 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.

### 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial

Anexo IX – Declaração Pessoa com Deficiência

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

_____

Ivana Maria Bertolini Camarinha

Prefeita Municipal

**ANEXO I – CATEGORIAS**

**1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente Edital possui valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), destinados ao subsídio de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

Serão selecionados até 5 (cinco) espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, que receberão o valor individual de R$ 10.000,00 (dez mil reais), em parcela única.

**2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**

**Subsídio a Espaços, Ambientes e Iniciativas Culturais**

Esta categoria destina-se à seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais sediados ou com atuação comprovada no Município de Pederneiras/SP, para

recebimento de subsídio financeiro voltado à manutenção, ao funcionamento, à continuidade e ao fortalecimento de suas atividades culturais.

Poderão ser apoiadas despesas necessárias à execução do Plano de Trabalho, desde que relacionadas à manutenção e ao desenvolvimento das ações do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, tais como:

I – despesas com equipe artística, técnica, administrativa e de produção;

II – locação, manutenção, adequação ou reparos de espaços, equipamentos, instrumentos, mobiliários e materiais necessários às atividades culturais;

III – aquisição de materiais de consumo, insumos e serviços necessários à realização das atividades culturais;

IV – despesas com água, energia elétrica, internet, telefonia, aluguel, limpeza, segurança, transporte, divulgação e demais custos operacionais diretamente vinculados às atividades culturais;

V – realização de oficinas, cursos, encontros, apresentações, exposições, mostras, festivais, feiras, rodas de conversa, atividades de formação, circulação, difusão, fruição e outras ações culturais;

VI – contratação de serviços e recursos de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal;

VII – ações de preservação, difusão, transmissão e valorização de saberes, fazeres, memórias, identidades, patrimônios culturais e expressões artístico-culturais.

**3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

| CATEGORIAS | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PARA PESSOAS NEGRAS | COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS | COTAS PARA PCD | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CATEGORIA Subsídio a Espaços, Ambientes e Iniciativas Culturais** | 3 | 1 | 1 | 0 | 5 | R$ 10.000,00 | R$ 50.000,00 |

A distribuição de vagas reservadas observou os percentuais mínimos previstos no art. 6º da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023: 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas negras, 10% (dez por cento) para pessoas indígenas e 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Considerando que este Edital possui 5 (cinco) vagas em categoria única, foram aplicadas as regras de arredondamento previstas no art. 6º, § 2º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, segundo as quais frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos) são arredondadas para o número inteiro subsequente e frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) são arredondadas para o número inteiro imediatamente inferior.

Assim, ficam reservadas 1 (uma) vaga para pessoas negras, 1 (uma) vaga para pessoas indígenas e 0 (zero) vaga para pessoas com deficiência, permanecendo 3 (três) vagas para ampla concorrência.

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### I – ESPAÇO/INICIATIVA REPRESENTADO(A) POR PESSOA FÍSICA ou microempreendedor individual - MEI

### 1. Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**1.1 Nome Completo:**

[texto – 100 caracteres]

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

[texto – 100 caracteres]

**1.3 CPF:**

[campo de CPF validado]

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

[apenas números]

**1.5 Data de nascimento:**

[dd/mm/aaaa]

**1.6 E-mail:**

[campo de e-mail validado]

**1.7 Telefone:**

[apenas números]

**1.8 Endereço completo:**

[Texto – 200 caracteres]

**1.9 Cidade:**

[lista municípios IBGE]

**1.10 Estado:**

[lista estados IBGE]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**1.11 CEP:**

[campo CEP validado]

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

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.

( ) Andirobeiros

( ) Apanhadores de flores sempre vivas

( ) Benzedeiros

( ) Caatingueiros

( ) Caboclos

( ) Caiçaras

( ) Catadores de mangaba

( ) Cipozeiros

( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto

( ) Comunidades quilombolas

( ) Extrativistas

( ) Extrativistas costeiros e marinhos

( ) Faxinalenses

( ) Geraizeiros

( ) Ilhéus

( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais

( ) Morroquianos

( ) Pantaneiros

( ) Pescadores artesanais

( ) Povo pomerano

( ) Povos ciganos

Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

( ) Povos indígenas

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

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

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

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

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**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 2026, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.621,00.)

( ) 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?**

[Campo número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

**II – ESPAÇO/INICIATIVA REPRESENTADO(A) POR PESSOA JURÍDICA OU COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

**1. Tipo de agente cultural coletivo**

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Coletivo sem constituição jurídica

**2. DADOS DA ORGANIZAÇÃO COM CNPJ**

2.1 Razão Social:

2.2 Nome fantasia:

2.3 CNPJ:

2.4 Data de fundação:

**3. DADOS DO COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA (SEM CNPJ)**

3.1 Nome do grupo ou coletivo

3.2 Quantas pessoas fazem parte do coletivo

3.3 Nome do representante legal:

3.4 CPF do representante legal:

3.5 E-mail de contato:

3.6 Telefone de contato:

3.7 Endereço completo (da sede):

3.8 Cidade:

3.9 Estado:

3.10 CEP:

3.11 Possui quantos anos de experiência na área cultural?

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

**III. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1. **Vai concorrer às cotas?**

( ) Não

( ) Sim, Pessoa negra

( ) Sim, Pessoa indígena

( ) Sim, Pessoa com deficiência

2. **Nome do espaço, ambiente ou iniciativa**

3. **Qual o CEP do espaço? (se aplicável)**

4. **Tipo de espaço**

( ) Arena ou semi arena de apresentações

( ) Associação Comunitária

( ) Atelier

( ) Auditório

( ) Biblioteca

( ) Biblioteca Comunitária

( ) Biblioteca Parque

( ) Casa da Cultura

( ) Casa de Espetáculo

( ) Centro Cultural

( ) Centro de Convenções

( ) Centro de convivência

( ) Centro de Memória e Patrimônio

( ) Centro de Tradição Regional

( ) Cinemas, cineclubes e salas de exibição

( ) Cinemateca

( ) Circo (inclusive itinerante)

( ) Escola de arte e cultura

( ) Escola de samba

( ) Escola de alimentação e cultura

( ) Espaço de Leitura

( ) Espaço Multiuso

( ) Espaços makers

( ) Estúdio de audiovisual

( ) Estúdio de Dança

( ) Estúdio de Música

( ) FabLabs

( ) Galeria e espaços de exposição

( ) Imóvel patrimonializado

( ) Laboratórios de Economia Criativa

( ) Livraria, alfarrábio ou sebo

( ) Memorial

( ) Mercados de arte e artesanato

( ) Museu

( ) Ponto de Leitura

( ) Pontos e Pontões de Cultura

( ) Rádios comunitárias

( ) Sala de Concerto

( ) Sambódromo

( ) Teatro

( ) Outros (informar qual)

**5. Porte do espaço**

( ) Pequeno: até 499 m²

( ) Médio: de 500 m² a 1999 m²

( ) Grande: acima de 2000 m²

( ) Não se aplica

**6. Quais os principais segmentos abarcados pelo espaço, ambiente ou iniciativa?**

( ) 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Performance

( ) Teatro

( ) Outros

**7. O espaço cultural está localizado em território prioritário?**

( ) Não se encontra localizado em território prioritário.

( ) 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

**8. O espaço cultural existe há quantos anos?**

**9. O espaço acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

**10. Valor total do subsídio**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**11. Quantidade de parcelas**

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. Mini Currículo ou Mini portfólio:**

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

**2. Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**3. Objetivos**

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

**4. Metas**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

**5. Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

**6. Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural**

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

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

**Acessibilidade comunicacional:**

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

**Acessibilidade atitudinal:**

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

**7. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros 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 (não é PNAB)

( ) 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

( ) Venda de produtos

( ) Outros

**8. Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, 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** | **Pessoa negra ou indígena?** | **Pessoa com deficiência?** |
|---|---|---|---|---|
| Ex.: João Silva | Cineasta | 123456789101 | Sim. Negra | Sim |

**9. Cronograma de Execução**

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

(Caso prefira, há a possibilidade de anexar um cronograma)

| **Atividade** | **Etapa** | **Descrição** | **Início** | **Fim** |
|---|---|---|---|---|
| Ex: Comunicação | Pré-produção | Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa | 11/10/2024 | 11/11/2024 |

**10. Planilha orçamentária**

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO (opcional).

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) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ex.: Fotógrafo | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço | R$1.100,00 | 1 | R$1.100,00 | |

**11. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural conta com recursos da 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.)*

**12. Documentos complementares**

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

## ANEXO IV

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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** | **Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Município de** | 10 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| | **Pederneiras -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município | |
| B | **Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural** - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente 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 |
| C | **Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados -** Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária | 10 |
| D | **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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini currículos dos membros da ficha técnica). | 10 |
| E | **Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural -** Será considerada para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa | 10 |

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| | artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta | |
| **PONTUAÇÃO TOTAL:** | | 50 |

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

| **PONTUAÇÃO EXTRA PARA ESPAÇOS E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS** | | |
|---|---|---|
| **Identificação do Ponto Extra** | **Descrição do Ponto Extra** | **Pontuação Máxima** |
| **F** | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas; | 5 |
| **G** | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por mulheres | 5 |
| **H** | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas com deficiência | 5 |
| **I** | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões periféricas ou rurais (Assentamento Horto de Aimorés Glebas I e II; ou nos distritos de Guaianás, Vanglória e Santelmo) | 5 |
| **PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** | | 20 PONTOS |

- A pontuação final de cada candidatura será definida por média das notas atribuídas individualmente por cada membro;
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de maior tempo em atividade dos espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais;
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 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 serão desclassificadas, 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 03/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE 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 Pederneiras, neste ato representado pela prefeita municipal, a Senhora Ivana Maria Bertolini Camarinha, 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:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**2. PROCEDIMENTO**

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de apoio a espaços 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 Prefeitura Municipal de Pederneiras:

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 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 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 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, 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;

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 O monitoramento e o controle dos resultados serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de análise de relatórios, documentos, informações complementares, visitas técnicas presenciais ou remotas e demais procedimentos proporcionais ao risco e à complexidade do projeto.

**12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias mediante autorização prévia da Secretaria de Cultura e Turismo, que deve ser solicitado formalmente via ofício.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do município.

**14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro de Pederneiras/SP 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 EXECUÇÃO DO OBJETO**

**1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

**2. RESULTADOS**

**2.1. Resumo:**

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

**2.2. Os objetivos planejados foram realizados?**

( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.

( ) Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.

( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

**3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...**

(Você pode marcar mais de uma opção).

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA MINISTÉRIO DA CULTURA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) 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**

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) 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? | Pessoa índigena? | Pessoa com deficiência? | [INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO] |
|---|---|---|---|---|---|---|

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ex.: João Silva | Cineasta | 12345678910 1 | Sim/Não | Sim/Não | Sim/Não | |

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

**7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS**

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

**8. CONTRAPARTIDA**

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

**9. TÓPICOS ADICIONAIS**

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

**10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

## ANEXO VII

## DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

**GRUPO ARTÍSTICO:**

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

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

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

[LOCAL]

[DATA]

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 03/2026 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

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 03/2026, 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

**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 03/2026, 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**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 e Turismo,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Chamamento Público nº 03/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

# PODER LEGISLATIVO

## Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

## Relatório de Gestão Fiscal

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

### RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

| Despesa com Pessoal | Despesa Executada com Pessoal | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) | | | | | | | | | | | | | |
| | LIQUIDADAS | | | | | | | | | | | | | INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b) |
| | <MR-11> | <MR-10> | <MR-9> | <MR-8> | <MR-7> | <MR-6> | <MR-5> | <MR-4> | <MR-3> | <MR-2> | <MR-1> | <MR> | TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a) | |
| **Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I) | 185.400,76 | 143.605,17 | 205.701,28 | 354.445,42 | 178.785,63 | 195.651,72 | 175.957,86 | 200.132,56 | 202.621,18 | 207.842,08 | 211.332,57 | 254.799,10 | 2.516.275,33 | |
| Pessoal Ativo | 185.400,76 | 143.605,17 | 205.701,28 | 354.445,42 | 178.785,63 | 195.651,72 | 175.957,86 | 200.132,56 | 202.621,18 | 207.842,08 | 211.332,57 | 254.799,10 | 2.516.275,33 | |
| Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis | 149.863,58 | 100.312,73 | 171.038,56 | 259.211,12 | 135.888,78 | 167.871,32 | 166.097,46 | 159.029,17 | 164.145,62 | 168.285,80 | 171.779,40 | 172.132,79 | 1.985.656,33 | |
| Obrigações Patronais | 35.537,18 | 43.292,44 | 34.662,72 | 95.234,30 | 42.896,85 | 27.780,40 | 9.860,40 | 41.103,39 | 38.475,56 | 39.556,28 | 39.553,17 | 82.666,31 | 530.619,00 | |
| Pessoal Inativo e Pensionistas | | | | | | | | | | | | | | |
| Aposentadorias, Reserva e Reformas | | | | | | | | | | | | | | |
| Pensões | | | | | | | | | | | | | | |
| Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF) | | | | | | | | | | | | | | |
| Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente | | | | | | | | | | | | | | |
| DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II) | | | | | | | | | | | | | | |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária | | | | | | | | | | | | | | |
| Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração | | | | | | | | | | | | | | |
| Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração | | | | | | | | | | | | | | |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados | | | | | | | | | | | | | | |
| Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11) | | | | | | | | | | | | | | |
| Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º) | | | | | | | | | | | | | | |
| Outras Deduções Constitucionais ou Legais | | | | | | | | | | | | | | |
| DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II) | 185.400,76 | 143.605,17 | 205.701,28 | 354.445,42 | 178.785,63 | 195.651,72 | 175.957,86 | 200.132,56 | 202.621,18 | 207.842,08 | 211.332,57 | 254.799,10 | 2.516.275,33 | |

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

### RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

| DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal | DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal | |
|---|---|---|
| | Valor | % sobre a RCL Ajustada |
| **DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal** | - | - |
| RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV) | 285.093.774,20 | |
| (-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) | 3.450.000,00 | |
| (-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) | 196.033,00 | |
| (-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) | 2.960.352,00 | |
| (-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais | | |
| = RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V) | 278.487.389,20 | |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b) | 2.516.275,33 | 0,90 |
| LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) | 16.709.243,35 | 6,00 |
| LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) | 15.873.781,18 | 5,70 |
| LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) | 15.038.319,02 | 5,40 |

### RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

| Notas Explicativas | Valores |
|---|---|
| | 31/08/2026 |
| **Notas Explicativas** | - |
| Notas Explicativas | |

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

## RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

| Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal | Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Exercício em que Excedeu o Limite | | | Exercício do Primeiro Período Seguinte | | | Exercício do Segundo Período Seguinte | | |
| | No Quadrimestre/Semestre | | | Primeiro Período Seguinte | | | Segundo Período Seguinte | | |
| | Limite Máximo (a) | % DTP (b) | % Excedente (c) = (b-a) | Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c) | Limite (e) = (b-d) | % DTP (f) | Redutor Residual (g) = (f-a) | Limite (h) = (a) | % DTP (i) |
| **Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal** | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Valores Percentuais | | | | | | | | | |

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal**

| Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021) | Percentual |
|---|---|
| | Percentual |
| **Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)** | - |
| Limite Máximo (IX) (%) (LRF, art. 20) | |
| DTP em 2021 (XII) (%) | |
| Excedente em 2021 (XIII) = (XII - IX) (%) | |
| Redutor anual (XIV) = (0,10 x XIII) (%) | |

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

## RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

| Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021) | Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 |
| **Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) | | | | | | | | | | | | |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) | | | | | | | | | | | | |
| % DTP (VIII / VII) | | | | | | | | | | | | |
| LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%) | | | | | | | | | | | | |

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

**Relatório de Gestão Fiscal**
**Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP (Poder Legislativo)**
**Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**
**CNPJ:**
**Exercício: 2026**
**Período de referência: 2º quadrimestre**

**RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal**

| Notas Explicativas | Valores |
|---|---|
| | 31/08/2026 |
| **Notas Explicativas** | - |
| Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno | |
| Notas Explicativas | |

Lista de Assinaturas

| Assinatura: 1 |
| --- |
| Digitally signed by ADRIANO CAMARGO ALVES:30267019807<br>Date: 2026.09.28 08:20:00 BRT<br>Reason: Perfil: Titular do Poder Legislativo<br>Location: Instituição: Câmara de Vereadores de Pederneiras - SP |
| Assinatura: 2 |
| |
| Assinatura: 3 |
| |
| Assinatura: 4 |
| |
| Assinatura: 5 |
| |
| Assinatura: 6 |
| |

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

# TELEFONES ÚTEIS

| | |
|---|---|
| Banco do Povo | (14) 3284-5027 |
| Cemitério Municipal | (14) 3252-2020 |
| Centro Cultural “Izavam Ribeiro Macário” | (14) 3252-2281 |
| Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED | (14) 3284-1351 |
| Centro de Especialidades Odontológicas - CEO | (14) 3284-1933 |
| Centro de Inclusão Social e Padaria Artesanal | (14) 3284-1553 |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Cidade Nova | (14) 3284-6787 |
| Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS | (14) 3283-3536 |
| Clínica Veterinária Municipal | (14) 3252-2340 |
| Conselho Tutelar | (14) 3284-6426 |
| Luz de Pederneiras | (14) 3292-7190 99787-1101 |
| Ouvidoria Municipal | (14) 3283-9570 0800-771-1675 |
| Paço Municipal | (14) 3283-9570 0800-771-1675 |
| Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT | (14) 3283-9570 |
| Projeto Andar e Voar | (14) 3252-2281 |
| Projeto Guri | (14) 3284-4959 |
| Pronto Socorro Municipal | (14) 3283-8380 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo | (14) 3252-2281 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social | (14) 3284-1553 |
| Secretaria Municipal de Educação | (14) 3252-3100 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente | (14) 3283-1299 |
| Secretaria Municipal de Saúde | (14) 3283-2890 |
| Teatro Municipal “Flávio Razuk” | (14) 3252-2281 |