

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 14.399 de 8 de julho de 2022 - Lei Aldir Blanc 2 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, torna público o presente edital, objetivando assim, contratar e premiar os referidos profissionais em acordo com o Plano de Ação nº 30882120230004-016664, para prestação dos serviços em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Este Edital visa regulamentar o uso de recursos financeiros remanescentes da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei Federal nº 14.017/2020, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.399/2022, conforme autorização prevista no art. 13 da Lei nº 14.017/2020 e nos termos do Decreto Federal nº 10.464/2020.

A presente iniciativa justifica-se pela necessidade de execução orçamentária dos saldos não utilizados provenientes do repasse federal ao Município de Lorena, com a finalidade de assegurar a aplicação integral dos recursos públicos destinados à cultura, conforme estabelece o §1º do art. 3º da Lei nº 14.017/2020, que determina a destinação exclusiva à execução de ações emergenciais e estruturantes no setor cultural.

Considerando ainda o disposto no art. 6º da Lei nº 14.399/2022, que possibilita a continuidade das ações culturais apoiadas por meio de editais e chamadas públicas, e as orientações do Ministério da Cultura quanto à reprogramação e reaplicação dos saldos financeiros, este edital busca ampliar o alcance das políticas públicas culturais, contemplando agentes e iniciativas culturais que, não foram atendidos no edital anterior.

A utilização dos recursos remanescentes permite o fortalecimento das cadeias produtivas da cultura, a valorização da diversidade cultural local e o

cumprimento do princípio constitucional da promoção da cultura como direito de todos (art. 215 da Constituição Federal), além de garantir transparência, impessoalidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Lorena.

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 74.638,79, dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da Seguinte Dotação Orçamentária:

- Transferências e Convênios Federais – Vinculados –

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Outros

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica –

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Podem se inscrever neste Edital agentes culturais que residam e comprovem atuação cultural no município de Lorena-SP há, no mínimo, 2 (dois)anos.

É permitida a inscrição de um número ilimitado de projetos por proponente. No entanto, cada proponente — seja pessoa física, representante de pessoa jurídica ou de coletivo — poderá ser contemplado em no máximo 3 (três) projetos.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

3.2 Em regra, 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.

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

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

3.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

3.7 No mínimo 50% das pessoas participantes do projeto devem ser moradores de Lorena e os endereços devem estar expressos no mini currículo de cada integrante de acordo com o item 7.2.d, deste edital.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não poderão se inscrever neste Edital os proponentes que se enquadrarem em qualquer das seguintes situações:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

I – Tenham participado diretamente da elaboração deste Edital, da análise de propostas ou do julgamento de recursos;

II – Sejam cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, até o primeiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo Edital, quando este servidor tenha atuado em qualquer das etapas referidas no inciso anterior;

III – Sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotores, Procuradores), ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV – Inscrevam o mesmo projeto em outros municípios, concorrendo aos recursos da Lei Aldir Blanc, o que não é permitido.

4.2 Agentes culturais que integrem o Conselho Municipal de Cultura poderão se inscrever neste Edital e receber recursos, desde que não se enquadrem em nenhuma das vedações do item 4.1.

4.3 No caso de proponentes pessoas jurídicas, não poderão participar aquelas cujos sócios, diretores ou administradores se enquadrem em qualquer das situações descritas no item 4.1.

4.4 A participação de agentes culturais em oitivas e consultas públicas realizadas para construção do Edital não configura envolvimento direto na sua elaboração, conforme previsto no subitem I do item 4.1.

4.5 Estão impedidos de participar deste Edital os agentes culturais que já tenham tido três projetos aprovados no Chamamento Público nº 06/2024, considerando que ambos os processos utilizam os mesmos recursos da Política Nacional Aldir Blanc.

5. COTAS

5.1 Ficam garantidas cotas étnico-raciais em todas as categorias deste Edital, nas seguintes proporções:

- a) 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 20% das vagas para pessoas indígenas.

5.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas étnico-raciais também concorrerão às vagas de ampla concorrência, ou seja, disputarão ambas as modalidades simultaneamente, podendo ser selecionados conforme sua pontuação no processo de seleção.

5.3 Candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos) ou indígenas que obtiverem pontuação suficiente para classificação nas vagas de ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas às cotas, que serão destinadas aos próximos colocados optantes pelas cotas, conforme a ordem de classificação.

5.4 Em caso de desistência de candidatos aprovados nas vagas reservadas às cotas, essas serão preenchidas por outros candidatos da mesma categoria de cota, conforme ordem de classificação.

5.5 Caso não haja número suficiente de propostas aptas para preenchimento de uma das categorias de cota, as vagas restantes serão redirecionadas para a outra categoria de cota.

5.6 Se ainda assim restarem vagas não preenchidas, estas serão destinadas à ampla concorrência, sendo distribuídas conforme a ordem de classificação geral.

5.7 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se como pessoa negra (preta ou parda) ou indígena no ato da inscrição, utilizando a Autodeclaração Étnico-Racial conforme modelo do Anexo VII.

5.8 Para verificação da autodeclaração, poderão ser adotados os seguintes procedimentos complementares:

- I – Procedimento de heteroidentificação;
- II – Solicitação de carta consubstanciada;
- III – Outras estratégias que assegurem a correta destinação das vagas às pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

5.9 Pessoas jurídicas e grupos ou coletivos sem constituição jurídica poderão concorrer às cotas, desde que atendam a um dos critérios abaixo e apresentem declaração justificando o direito à cota, conforme Anexo VIII:

- I – Pessoas jurídicas com quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;
- II – Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem constituição jurídica com pessoas negras ou indígenas em posições de liderança no projeto;
- III – Projetos com equipe majoritariamente composta por pessoas negras ou indígenas;
- IV – Outras formas de composição que garantam o protagonismo étnico-racial na instituição ou no coletivo proponente.

5.10 As pessoas físicas integrantes de equipes de pessoas jurídicas, grupos ou coletivos sem constituição jurídica deverão obedecer às regras estabelecidas nesta seção, inclusive em relação à autodeclaração e verificação.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, nos dias 12 de maio e 13 de maio de 2025.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deverá entregar a documentação obrigatória mencionada no item 7.2 presencialmente, em formato físico, na Casa da Cultura, localizada na Rua Viscondessa de Castro Lima, nº 10, Centro, Lorena-SP, nos dias 12 e 13 de maio de 2025, no período da manhã, das 9h às 13h.

7.2 Para formalizar sua inscrição, o proponente deverá entregar, em formato físico, a seguinte documentação:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- a) Formulário de inscrição (Anexo II), que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Currículo Artístico-Cultural do proponente: documento que apresenta a trajetória do proponente na área cultural, incluindo experiências, projetos realizados, formações, prêmios, participações em eventos, e demais atividades desenvolvidas no campo artístico-cultural. Deve conter informações que comprovem sua atuação, especialmente no município de Lorena-SP, nos últimos 2 (dois) anos.
- c) Cópias do CPF e RG do proponente (em caso de Pessoa Física);
- d) Dois comprovantes de residência: um atual (emitido há no máximo 90 dias) e outro com data de, no mínimo, 24 meses anteriores, comprovando 2 (dois) anos de residência no município de Lorena-SP. Os comprovantes devem estar em nome do proponente, ou de pai, mãe, cônjuge ou companheiro(a), mediante comprovação da relação;
- e) Comprovação de atuação cultural no município de Lorena-SP nos últimos 2 (dois) anos, por meio de registros como fotos, publicações, relatórios de projetos realizados, materiais de redes sociais, entre outros documentos comprobatórios;
- f) Documentação específica exigida para a categoria em que o projeto será inscrito, conforme Anexo I, quando aplicável (exemplos: projeto de reforma, mapa de exposição, mapa de palco etc.);
- g) Cronograma de execução do projeto;
- (h) Planilha orçamentária;
- (i) Outros documentos que o proponente julgar relevantes para a avaliação do mérito cultural do projeto.

7.3 O proponente é integralmente responsável pelo envio da documentação e pela legibilidade, clareza e veracidade das informações apresentadas nos arquivos e formulários.

7.4 Cada proponente poderá inscrever quantos projetos desejar neste edital, porém só poderá ser contemplado em até 03 (três) projetos.

7.5 Os projetos apresentados deverão ter previsão de execução de, no máximo, 5 (cinco) meses a partir da data de liberação dos recursos.

7.6 O proponente é responsável por acompanhar todas as atualizações, publicações e prazos relacionados a este edital, exclusivamente pelos canais oficiais de comunicação indicados.

7.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.8 Serão **desclassificadas** as propostas que apresentarem qualquer forma de preconceito relacionado à origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou qualquer outro tipo de discriminação, conforme o inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1 O proponente deve preencher uma planilha orçamentária e anexar no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2 A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4 A estimativa de custos do 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.

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

9. ACESSIBILIDADE

9.5 9.1 Os projetos devem incorporar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional, compatíveis com as características dos produtos e ações previstas, em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), contemplando:

9.6 I – Acessibilidade arquitetônica: adoção de recursos que garantam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos espaços onde ocorrerão as atividades culturais, bem como a áreas acessórias, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

9.7 II – Acessibilidade comunicacional: inclusão de recursos que possibilitem o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais desenvolvidos;

9.8 III – Acessibilidade atitudinal: contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de pessoas com diferentes deficiências, bem como para a concepção de projetos culturais acessíveis desde a sua elaboração. Recomenda-se a participação de pessoas com deficiência como consultores, colaboradores ou integrantes das equipes, além da representatividade nos temas, exposições, espetáculos e demais ofertas culturais.

9.9 9.2 Para garantir o protagonismo e a participação de pessoas com deficiência, os projetos poderão incluir, entre outras iniciativas:

9.10 I – Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

9.11 II – Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

9.12 III – Adoção de medidas para a prevenção e eliminação de barreiras atitudinais;

9.13 IV – Contratação de serviços de assistência por acompanhante;

9.14 V – Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.15 9.3 Todos os projetos deverão prever medidas de acessibilidade, destinando, obrigatoriamente, no mínimo 10% do valor total do projeto para essa finalidade.

9.16 9.4 A exigência do percentual mínimo de 10% poderá ser excepcionalmente dispensada, mediante justificativa, nos seguintes casos:

9.17 I – Quando inaplicável em razão das características do objeto cultural, como em projetos cujo foco seja, por exemplo, o desenvolvimento de roteiro ou o licenciamento de obra audiovisual;

9.18 II – Quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com sua natureza e objetivos.

9.19 9.5 No caso de projetos audiovisuais, consideram-se plenamente atendidas as exigências de acessibilidade comunicacional (item 9.1, inciso II) quando a produção incluir, de forma integrada:

- Legendagem,
- Legendagem descritiva,
- Audiodescrição, e
- LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais).

9.20 O proponente deverá apresentar justificativa formal sempre que alegar a inaplicabilidade do percentual mínimo de 10% previsto no item 9.3.

10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados por este Edital deverão garantir, como contrapartida social, a realização de ações gratuitas ao público, observando, no mínimo, as seguintes medidas:

I – Realização de atividades destinadas, prioritariamente, a alunos e professores de escolas públicas ou de universidades públicas e privadas que atendam estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni);

II – Realização de atividades voltadas, prioritariamente, a grupos e coletivos culturais, associações comunitárias ou à promoção de ações em espaços públicos das comunidades locais;

III – Realização de atividades que estimulem a interação popular, por meio de ações presenciais de acesso livre.

10.2 As contrapartidas devem ser detalhadas no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente executadas durante o período de realização do projeto.

11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta pelas seguintes etapas:

I – Análise de Mérito Cultural: etapa em que os projetos serão avaliados pela Comissão de Seleção, com base nos critérios estabelecidos no edital e no Anexo III;

II – Habilitação: etapa de verificação da documentação exigida do proponente, conforme descrito no item 14 deste Edital.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 Entende-se por análise de mérito cultural a identificação, tanto individual quanto em seu contexto social, dos aspectos relevantes dos projetos culturais concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

12.2 A análise comparativa consiste na avaliação não apenas dos aspectos individuais de cada projeto, mas também de suas propostas, impactos e relevância em comparação com os demais projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto será atribuída com base nessa comparação.

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por uma Comissão de Seleção designada pela Secretaria Municipal de Cultura.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

12.4 Os membros da Comissão de Seleção, assim como seus respectivos suplentes, estão impedidos de participar da avaliação de projetos nos seguintes casos:

I – Quando tenham interesse direto na matéria;

II – Quando tenham colaborado na elaboração do projeto ou tenham integrado a instituição proponente nos últimos 2 (dois) anos, ou se essas situações envolverem cônjuge, companheiro(a), parentes ou afins até o terceiro grau;

III – Quando estiverem em litígio judicial ou administrativo com o proponente ou com seu cônjuge ou companheiro(a).

12.5 O membro da Comissão que incorrer em qualquer hipótese de impedimento deverá comunicar o fato à própria Comissão e abster-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos praticados.

12.6 Para esta seleção, serão considerados os critérios de pontuação definidos no Anexo III deste Edital.

12.7 Caberá recurso à Comissão Julgadora contra a decisão da fase de mérito cultural.

12.8 Os recursos referentes ao item 12.7 deverão ser apresentados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar.

12.9 Recursos apresentados fora do prazo estabelecido não serão avaliados.

12.10 O resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Lorena-SP (www.lorena.sp.gov.br).

11. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as suas vagas preenchidas, os recursos inicialmente destinados a ela poderão ser remanejados para outras

categorias, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, visando a melhor execução e aproveitamento dos recursos disponíveis.

12. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias corridos, a seguinte documentação, conforme sua natureza jurídica:

14.1.1 – Pessoa Física

I – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais;

III – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, emitida pela Prefeitura Municipal de Lorena-SP;

IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V – Comprovante de residência por meio de contas em nome do proponente ou documento equivalente.

14.2 A apresentação do comprovante de residência poderá ser dispensada nas seguintes situações:

I – Proponentes pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses;

II – Proponentes pertencentes à população nômade ou itinerante;

III – Proponentes em situação de rua.

14.1.2 – Pessoa Jurídica

A pessoa jurídica contemplada deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias corridos, a seguinte documentação:

I – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no site da Receita Federal do Brasil;

- II – Atos constitutivos: contrato social (para pessoas jurídicas com fins lucrativos) ou estatuto social (para organizações da sociedade civil);
- III – Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- IV – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
- V – Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, sendo a municipal expedida pela Prefeitura Municipal de Lorena-SP;
- VI – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS);
- VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo site do Tribunal Superior do Trabalho;

14.2 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, desde que não apresentem restrições à celebração de instrumentos jurídicos com a administração pública.

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso fundamentado e específico, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura.

14.4 Os recursos mencionados no item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado. Após essa fase, não caberá novo recurso administrativo.

14.5 Recursos apresentados fora do prazo estabelecido não serão avaliados.

14.6 O proponente que estiver em débito com o ente público responsável pela seleção ou com a União estará impedido de receber os recursos previstos neste Edital.

13. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

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



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

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

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária exclusiva aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único até 45 dias após a homologação do resultado final.

15.4 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 proponente.

14. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e Municipal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e Secretaria Municipal de Cultura.

16.2 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.

16.3 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.

15. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

17.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital, bem como a observância dos prazos estabelecidos, será de inteira responsabilidade dos proponentes. Para isso, deverão atentar-se às publicações no site da Prefeitura Municipal de Lorena-SP (www.lorena.sp.gov.br) e nas mídias sociais oficiais da Secretaria de Cultura.

18.2 O presente Edital, juntamente com seus anexos, está disponível para consulta no site oficial da Prefeitura Municipal de Lorena-SP e nas mídias sociais oficiais.

18.3 Dúvidas ou solicitações de informações adicionais poderão ser encaminhadas para o e-mail: cultura@lorena.sp.gov.br.

18.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados e decididos pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura.

18.5 A constatação de irregularidades nos requisitos de participação, a qualquer tempo, poderá resultar na desclassificação do proponente, mesmo após a divulgação do resultado.

18.6 O proponente será o único responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados, eximindo a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.7 O apoio financeiro concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos provenientes de leis de incentivo fiscal e de outros programas ou apoios federais, estaduais e/ou municipais.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

18.8 A inscrição neste Edital implica o pleno conhecimento e concordância com todas as condições nele previstas, bem como com a legislação aplicável, incluindo as Leis e decretos referente a Política Pública Nacional Aldir Blanc.

18.9 O resultado final deste chamamento público terá validade até o dia 31 de dezembro de 2025.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025 LEI

ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO E FINANCIAMENTO

CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente Edital possui valor total de R\$ 74.638,79 (setenta e quatro mil, seiscentos e trinta e oito reais e setenta e nove centavos), distribuído da seguinte forma:

A1.1

Fomento Cultural

Realização de programas, projetos e ações visando à difusão de obras de caráter artístico e cultural; apoio a produções audiovisuais e jogos eletrônicos; exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos; cursos de formação para profissionais da cultura, estudos e pesquisa nas diversas áreas culturais; serviço educativo de museus, de centros culturais, de teatros, de cinemas e de bibliotecas, inclusive formação de público na educação básica; bolsas de estudo, pesquisa ou criação; residência artística e intercâmbio cultural; proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial; inventários e incentivos para manifestações culturais brasileiras em risco de extinção; transporte e seguro de objetos de valor cultural; planos anuais e plurianuais de instituições e grupos culturais; aquisição de ingressos de eventos artísticos para distribuição gratuita; outras ações considerados

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

relevantes por sua dimensão cultural e interesse público, nos termos do artigo 5º da Lei 14.399/2022.

R\$ 74.638,79.

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

AÇÃO	ATIVIDADE	QTD DE VAGAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Fomento Cultural	Fomento Cultural Realização de programas, projetos e ações visando à difusão de obras de caráter artístico e cultural; apoio a produções audiovisuais e jogos eletrônicos; exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos; cursos de formação para profissionais da cultura, estudos e pesquisa nas diversas áreas culturais; serviço educativo de museus, de centros culturais, de teatros, de cinemas e de bibliotecas, inclusive formação de público na educação básica; bolsas de estudo, pesquisa ou criação; residência artística e intercâmbio cultural; proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial; inventários e incentivos para manifestações culturais brasileiras em risco de extinção; transporte e seguro de objetos de valor cultural; planos anuais e plurianuais de instituições e grupos culturais; aquisição de ingressos de eventos artísticos para distribuição gratuita; outras ações considerados relevantes por sua dimensão cultural e interesse público, nos termos do artigo 5º da Lei 14.399/2022.	10	10	R\$ 7.463,87	R\$ 74.638,79
VALOR TOTAL					74.638,79



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2

ANEXO II

Orientações para Elaboração de Projetos Culturais

Prezado(a) Agente Cultural,

Este guia foi elaborado para auxiliar você na criação e inscrição do seu projeto cultural. Leia atentamente cada seção e utilize as dicas para desenvolver uma proposta completa e relevante.

1. Dados Iniciais do Projeto

- Nome do Projeto:
 - Pense em um título que seja ao mesmo tempo criativo e informativo. Ele deve refletir a essência do seu projeto e atrair o interesse do público e da comissão avaliadora.
 - Dica: Evite títulos genéricos. Use palavras-chave que facilitem a identificação do projeto com a área cultural e o público-alvo.
- Categoria em que compete:
 - Analise cuidadosamente as categorias oferecidas pelo edital. Escolha aquela que melhor se alinha com a natureza das atividades e produtos do seu projeto.
 - Dica: Em caso de dúvida, consulte a equipe do edital para esclarecer qual categoria é a mais adequada.
- Atividades e/ou Produtos Previstos:
 - Selecione todas as opções que representam o que será realizado no projeto. Seja específico e abrangente.
 - Dica: Se a sua atividade/produto não estiver listado, utilize a opção "Outros" e especifique. Isso demonstra atenção aos detalhes e evita ambiguidades.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

2. Detalhamento do Projeto

- Descrição do Projeto:
 - Este é o coração da sua proposta. Use uma linguagem clara e envolvente para apresentar o projeto.
 - O que realizar: Detalhe as ações, eventos, produções ou serviços que serão entregues.
 - Importância para a sociedade: Explique como o projeto beneficia a comunidade, qual o impacto cultural, social ou educacional.
 - Contexto de realização: Apresente a motivação, a origem da ideia, as necessidades que o projeto busca atender e o histórico do proponente (se houver).
 - Dica: Use exemplos e, se possível, dados que justifiquem a relevância do projeto.
- Objetivos do Projeto:
 - Defina de 3 a 5 objetivos claros, concisos e alcançáveis. Eles devem indicar o que você pretende realizar com o projeto.
 - Dica: Use verbos no infinitivo (ex: "Promover", "Incentivar", "Realizar"). Diferencie objetivo geral de objetivos específicos.
- Metas:
 - Transforme os objetivos em resultados mensuráveis. As metas devem ser específicas, quantificáveis, atingíveis, relevantes e temporais (SMART).
 - Dica: Use números e indicadores para facilitar a avaliação do projeto (ex: "Realizar 10 oficinas com 30 participantes cada").

3. Público-Alvo e Acessibilidade

- Perfil do Público a Ser Atingido:
 - Descreva detalhadamente quem serão os beneficiários ou participantes do projeto.

- Dica: Inclua informações como faixa etária, localização geográfica, nível socioeconômico, escolaridade, interesses culturais e outras características relevantes. Quanto mais específico, melhor.
- Público Prioritário:
 - Indique se o projeto é direcionado a algum grupo específico (ex: pessoas com deficiência, comunidades tradicionais, etc.).
 - Dica: Se o projeto for aberto ao público em geral, marque a opção correspondente. Se priorizar algum público, justifique a escolha.
- Medidas de Acessibilidade:
 - Apresente as ações que garantem o acesso e a participação de todos, especialmente pessoas com deficiência, idosos e pessoas com mobilidade reduzida.
 - Acessibilidade Arquitetônica: Descreva adaptações no espaço físico, se houver.
 - Acessibilidade Comunicacional: Indique recursos que facilitam a comunicação (ex: Libras, Braille, audiodescrição).
 - Acessibilidade Atitudinal: Detalhe ações de sensibilização e capacitação da equipe para receber e interagir com diversos públicos.
 - Dica: Consulte a legislação e as normas técnicas de acessibilidade para garantir que seu projeto esteja em conformidade. Explique de forma clara como cada medida será implementada.

4. Local e Período de Execução

- Local de Execução:
 - Informe os espaços culturais, instituições ou locais onde o projeto será realizado.
 - Dica: Se o projeto envolver mais de um local, liste todos. Inclua endereços e informações de contato, se possível. Justifique a escolha dos locais, considerando a adequação ao público e às atividades.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Previsão do Período de Execução:
 - Defina as datas de início e término do projeto, considerando o tempo necessário para cada etapa.
 - Dica: Seja realista com o cronograma. Inclua um tempo de reserva para imprevistos.

5. Equipe e Cronograma

- Equipe:
 - Liste todos os profissionais envolvidos no projeto, indicando nome, função, CPF/CNPJ e informações sobre diversidade (pessoa negra, indígena, com deficiência).
 - Dica: Destaque a experiência e a qualificação da equipe na área cultural. Inclua mini currículos, se solicitado.
- Cronograma de Execução:
 - Apresente um plano detalhado das atividades, divididas em etapas, com os prazos de início e fim de cada uma.
 - Dica: Use uma tabela ou diagrama para facilitar a visualização do cronograma. Seja claro e objetivo na descrição de cada etapa.

6. Divulgação e Contrapartida

- Estratégia de Divulgação:
 - Descreva como o projeto será divulgado para o público-alvo.
 - Dica: Inclua os meios de comunicação (redes sociais, imprensa, etc.), as ações de marketing e o plano de comunicação visual.
- Contrapartida:
 - Apresente o que será oferecido à comunidade em contrapartida ao apoio recebido (ex: oficinas gratuitas, apresentações abertas, etc.).



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Dica: A contrapartida deve ser relevante e proporcional ao investimento. Detalhe o que será oferecido, quando e onde.

7. Financiamento do Projeto

- Recursos Financeiros de Outras Fontes:
 - Informe se o projeto possui outras fontes de financiamento (patrocínio, venda de ingressos, etc.).
 - Dica: Seja transparente e detalhe as fontes, os valores e como serão utilizados no projeto.
- Venda de Produtos/Ingressos:
 - Se houver venda de produtos ou ingressos, informe a quantidade, o valor unitário e o valor total a ser arrecadado.
 - Dica: Justifique os preços e explique como os recursos serão utilizados no projeto.

8. Planilha Orçamentária

- Planilha Orçamentária:
 - Apresente todos os custos do projeto de forma detalhada e organizada.
 - Dica: Pesquise os preços de mercado na região de Lorena para garantir que os valores sejam realistas e justos. Inclua todos os itens necessários para a realização do projeto, desde os custos com pessoal até os materiais e serviços.

9. Documentos Obrigatórios

- Documentos:
 - Reúna todos os documentos exigidos no edital (RG, CPF, currículo, etc.).
 - Dica: Verifique a validade dos documentos e organize-os de acordo com as instruções do edital.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

Lembre-se: A clareza, a organização e a consistência são fundamentais para um projeto bem-sucedido. Boa sorte!



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO PROPONENTE

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

() Pessoa Física

() Pessoa Jurídica

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Você reside em quais dessas áreas?

() Zona urbana central

() Zona urbana periférica

() Zona rural

() Unidades habitacionais

() Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

() Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

☐ Áreas atingidas por barragem

Gênero:

☐ Mulher cisgênero

☐ Homem cisgênero

☐ Mulher Transgênero

☐ Homem Transgênero

☐ Pessoa Não Binária

☐ Outro: _____

Raça, cor ou etnia:

☐ Branca

☐ Preta

☐ Parda

☐ Indígena

☐ Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

☐ Sim

☐ Não

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

☐ Auditiva

☐ Física

☐ Intelectual

☐ Múltipla

☐ Visual



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.518,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo.
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos.
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos.
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos.
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos.
- ☐ Acima de 10 salários mínimos.

Você é beneficiário de algum programa social?

- ☐ Não
- ☐ Bolsa família
- ☐ Benefício de Prestação Continuada
- ☐ Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- ☐ Garantia-Safra
- ☐ Seguro-Defeso
- ☐ Outro

Vai concorrer às cotas?

- ☐ Sim ☐ Não

Se sim. Qual?



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

☐ Pessoa negra

☐ Pessoa indígena

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

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

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

☐ Curador(a), Programador(a) e afins.

☐ Produtor(a)

☐ Gestor(a)

☐ Técnico(a)

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

☐ Outro(a)s _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

☐ Não

☐ Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social:

Nome fantasia:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Amarela
- ☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

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

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto?

- ☐ Bolsa de estudos
- ☐ Bolsa para desenvolvimento de processos criativos
- ☐ Campanha de comunicação
- ☐ Capacitação
- ☐ Catálogo
- ☐ Cine-clube
- ☐ Concerto
- ☐ Cortejo
- ☐ Curso livre
- ☐ Curso regular
- ☐ Desfile
- ☐ Documentário
- ☐ Ebook
- ☐ Encontro
- ☐ Espetáculo



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () Evento cultural
- () Evento institucional
- () Exibição
- () Exposição
- () Feira
- () Festival
- () Filme
- () Fomento
- () Fotografia
- () Intercâmbio
- () Jogo
- () Live
- () Livro
- () Mostra
- () Música
- () Espetáculo Musical
- () Obra
- () Oficina
- () Palestra
- () Performance
- () Pesquisa
- () Podcast
- () Premiação
- () Produção audiovisual
- () Produção de arte digital
- () Produção de publicações
- () Produção musical



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () Produção radiofônica
- () Produtos artesanais
- () Programa de rádio
- () Projeto
- () Publicação
- () Reforma
- () Relatório de pesquisa
- () Residência
- () Restauro
- () Roda de samba
- () Roteiro cinematográfico
- () Seminário
- () Site
- () Single
- () Texto teatral
- () Tombamento, Registro
- () Vídeo
- () Visita espontânea
- () Visita mediada programada
- () Visita programada
- () Vivência

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

(Marque entre 1 e 3 principais áreas da cultura que seu projeto alcança:)

- () Arte de rua

- () Arte digital
- () Arte e Cultura Digital
- () Artes visuais
- () Artesanato
- () Audiovisual
- () Cenografia
- () Cinema
- () Circo
- () Comunicação
- () Cultura Afro-brasileira
- () Cultura Alimentar
- () Cultura Cigana
- () Cultura DEF
- () Cultura Digital
- () Cultura Estrangeira (imigrantes)
- () Cultura Indígena
- () Cultura LGBTQIAP+
- () Cultura Negra
- () Cultura Popular
- () Cultura Quilombola
- () Cultura Tradicional
- () Dança
- () Design
- () Direito Autoral
- () Economia Criativa
- () Figurino
- () Filosofia



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () Fotografia
- () Gastronomia
- () Gestão Cultural
- () História
- () Humor e Comédia
- () Jogos Eletrônicos
- () Jornalismo
- () Leitura
- () Literatura
- () Livro
- () Meio ambiente
- () Memória
- () Moda
- () Museu
- () Música
- () Patrimônio Imaterial
- () Patrimônio Material
- () Performance
- () Pesquisa
- () Povos Tradicionais de Matriz Africana
- () Produção Cultural
- () Rádio
- () Sonorização e iluminação
- () Teatro
- () Televisão

Descrição do projeto:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

ORIENTAÇÃO - Como escrever a descrição do seu projeto:

Na descrição, você deve contar, de forma clara e simples, o que é o seu projeto. Para te ajudar, responda com suas palavras às perguntas abaixo:

- O que você vai fazer com este projeto?
- Por que esse projeto é importante para as pessoas e para a comunidade?
- Como surgiu essa ideia? O que te motivou?
- Em que lugar o projeto será realizado e qual é o contexto (por exemplo: uma demanda da população, um espaço histórico, uma necessidade cultural da cidade)?

Use esse espaço para mostrar o valor do seu projeto e por que ele merece ser realizado. Pense que você está explicando para alguém que não conhece a sua realidade, então seja claro e conte com entusiasmo.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

Objetivos do projeto:

ORIENTAÇÃO - Como escrever os objetivos do seu projeto

Aqui, você deve dizer de forma curta e direta **o que pretende alcançar com o seu projeto**. Pense em metas claras e possíveis de realizar. Escreva entre **3 e 5 objetivos**, sempre começando com verbos no infinitivo, como: promover, oferecer, estimular, valorizar, incentivar, preservar, entre outros.

Veja alguns exemplos de como começar seus objetivos:

- Promover o acesso da população à arte e à cultura.
- Valorizar a história e o patrimônio cultural da cidade.
- Oferecer oficinas e atividades culturais para diferentes idades.
- Estimular a participação da comunidade em ações culturais.
- Incentivar a inclusão e a acessibilidade nas atividades culturais.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

Metas:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

ORIENTAÇÃO - Como escrever as metas do seu projeto

Neste campo, você deve **detalhar os objetivos do seu projeto em ações práticas e com números**. As metas mostram o que será feito na prática e **quantas pessoas serão atendidas ou quantos produtos serão realizados**.

Pense assim: se o objetivo é “oferecer oficinas culturais”, a meta pode ser: *Realização de 4 oficinas de pintura para crianças*.

Use frases curtas e comece com o que será feito. Sempre que possível, coloque uma **quantidade** (número de atividades, participantes, produtos etc.).

Veja alguns exemplos: Realização de 3 apresentações teatrais gratuitas; Oferecimento de 2 oficinas de dança com 20 vagas cada; Criação de 1 exposição com obras de artistas locais; Atendimento de 100 crianças em atividades culturais; Distribuição de 200 cartilhas educativas.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

ORIENTAÇÃO - Como descrever o público do seu projeto

Neste espaço, você deve contar **quem são as pessoas que vão participar ou se beneficiar do seu projeto**. Para facilitar, pense nas perguntas abaixo e responda com clareza:

- Quem é o público do seu projeto?
- São crianças, adolescentes, adultos e/ou idosos?
- Essas pessoas moram em algum bairro ou região específica?
- Elas fazem parte de alguma comunidade ou grupo (por exemplo: estudantes, pessoas com deficiência, artistas locais, população em situação de vulnerabilidade etc.)?
- Qual é a escolaridade ou o nível de acesso à cultura que esse público geralmente tem?
- Se o projeto for online, quem são as pessoas que você espera atingir na internet? (Ex: jovens artistas, professores, público em geral)

Tente ser objetivo, mas mostre por que esse público é importante e precisa ser atendido.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

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

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- ☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- ☐ Pessoas com deficiência
- ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- ☐ Mulheres
- ☐ Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais
- ☐ Povos e comunidades tradicionais
- ☐ Negros e/ou negras
- ☐ Ciganos
- ☐ Indígenas
- ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- ☐ Outros

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

ORIENTAÇÃO - Como descrever as medidas de acessibilidade do seu projeto

Aqui você deve informar quais ações serão realizadas para garantir que pessoas com deficiência (PCDs), idosos e pessoas com mobilidade reduzida possam participar plenamente do seu projeto.

Pense nas necessidades desse público e escreva de forma clara e objetiva.
Veja abaixo algumas medidas que você pode adotar e descrever:

- Presença de **intérprete de Libras** em apresentações, oficinas ou palestras.
- Uso de **audiodescrição** em vídeos, exposições ou espetáculos.
- Material impresso ou digital em **letra ampliada** e com contraste adequado.
- Espaços com **acesso para cadeirantes** (rampas, banheiros adaptados, entradas acessíveis).
- Apoio de **monitores** para auxiliar pessoas com mobilidade reduzida ou deficiência visual.
- Prioridade de **inscrição ou assentos reservados** para pessoas com deficiência ou idosos.

Lembre-se: essas medidas mostram o compromisso do seu projeto com a inclusão de todos os públicos.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

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;



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () iluminação adequada;
- () Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- () a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- () o sistema Braille;
- () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () a audiodescrição;
- () as legendas;
- () a linguagem simples;
- () textos adaptados para leitores de tela; e
- () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Local onde o projeto será executado

ORIENTAÇÃO - Como informar o local onde o projeto será realizado

Neste espaço, você deve dizer onde exatamente o seu projeto vai acontecer. Escreva o nome dos locais, como centros culturais, praças, escolas, teatros, museus ou outros espaços públicos ou privados.

Também é importante dizer em qual cidade e Estado o projeto será realizado. Se ele acontecer em mais de um lugar, liste todos.

Veja um exemplo:

O projeto será realizado no Solar do século XIX, sede da Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, localizado na cidade de Lorena – SP. Algumas atividades também acontecerão em espaços públicos como a Praça Dr. Arnolfo Azevedo e escolas da rede municipal, conforme a programação.

Se o seu projeto for online, diga isso também:

As atividades digitais serão transmitidas pelas redes sociais da Secretaria de Cultura de Lorena e estarão acessíveis para pessoas de todo o Brasil.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

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

Nome do profissional/em presa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim	INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO
Ex: Comunicação	Pré- Produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	01/06/2025	31/11/2025	

Estratégia de divulgação:

ORIENTAÇÃO - Como descrever a estratégia de divulgação do seu projeto

Neste campo, você deve explicar como as pessoas vão ficar sabendo do seu projeto. Liste os meios de comunicação e ações que você vai usar para divulgar antes e durante a realização das atividades.

Veja alguns exemplos que você pode usar:

- Publicações em redes sociais (Facebook, Instagram, WhatsApp), com ou sem impulsionamento (anúncios pagos).
- Criação de artes gráficas (cartazes, banners digitais, vídeos curtos) para divulgação online.
- Parcerias com escolas, associações e coletivos locais para ajudar a divulgar.
- Divulgação em rádios comunitárias, jornais locais ou sites de notícias.
- Distribuição de folders e cartazes em locais públicos e de grande circulação.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Divulgação por e-mail ou grupos de mensagens com o público-alvo.

Lembre-se: quanto mais acessível e clara for a divulgação, mais pessoas vão participar!

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

Contrapartida:

ORIENTAÇÃO - Como descrever a contrapartida do seu projeto

A contrapartida é o que você vai oferecer em troca para a comunidade como forma de agradecimento pelo apoio público recebido para realizar o projeto. Pode ser uma atividade gratuita, uma oficina, uma apresentação, uma doação de materiais ou qualquer ação que beneficie o público em geral.

No texto, lembre-se de responder:

- O que será feito como contrapartida?
- Quando será feito (mês ou período)?
- Onde será realizado (local, cidade, bairro)?

Veja um exemplo:

Como contrapartida, será realizada uma oficina gratuita de pintura para crianças da rede pública de ensino, no mês de setembro, na sede da Secretaria Municipal de Cultura de Lorena (Solar do século XIX). A atividade será aberta à comunidade e contará com materiais gratuitos para os participantes.

Você pode adaptar esse modelo conforme a realidade do seu projeto.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

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

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

ORIENTAÇÃO - Venda de Produtos ou Ingressos

Se o seu projeto planeja vender produtos (como livros, CDs, artesanato) ou ingressos para eventos (como shows, peças, oficinas), você precisa explicar isso aqui.

- O que você precisa informar:
 - Quantidade: Diga quantos produtos ou ingressos serão vendidos.
 - Valor Unitário: Informe o preço de cada produto ou ingresso.
 - Valor Total: Calcule quanto dinheiro você espera arrecadar com as vendas (quantidade x valor unitário).
 - Onde o Dinheiro Será Usado: Detalhe como o dinheiro arrecadado será gasto no projeto. É importante mostrar que ele será usado para cobrir os custos do projeto.

Exemplo:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

"Serão vendidos 100 ingressos para o espetáculo de dança, ao valor de R\$ 20,00 cada. O valor total arrecadado (R\$ 2.000,00) será utilizado para pagar os custos de transporte dos bailarinos e a confecção dos figurinos."

Por que isso é importante?

Essa informação ajuda a entender o orçamento total do projeto e como ele se sustenta financeiramente.

APAGAR A ORIENTAÇÃO EM VERMELHO NA VERSÃO FINAL.

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Os valores devem estar compatíveis com os praticados no mercado na região de Lorena.

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

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Documentos que Você Precisa Enviar

Para que sua inscrição seja completa, você precisa enviar alguns documentos junto com este formulário. Pense neles como os "ingredientes" essenciais para a sua "receita" de projeto cultural!

- **RG e CPF:**

Envie cópias do seu RG (Registro Geral) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

- **Currículo Artístico Cultural:**

Prepare um texto que conte a sua história na área cultural.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

O que colocar no currículo?

Sua experiência com projetos culturais.

Suas habilidades artísticas.

Sua formação (estudos, oficinas, etc.).

Prêmios ou reconhecimentos que você já recebeu.

- **Portfólio ou Outros Documentos Importantes:**

O portfólio é uma coleção dos seus trabalhos. Pode incluir fotos, vídeos, textos, etc.

Se você não tiver um portfólio, pode enviar outros documentos que mostrem o seu trabalho ou a importância do seu projeto. Exemplos:

Cartas de apoio de instituições ou pessoas da área cultural.

Recortes de jornais ou revistas sobre seus trabalhos.

Fotos ou vídeos de eventos que você realizou.

Dica Importante:

- Organize bem os documentos para facilitar a leitura.
- Se tiver dúvidas sobre algum documento, entre em contato com a organização do edital.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

Análise Simplificada dos Critérios de Avaliação do Edital

Este guia foi criado para ajudar você a entender como o seu projeto cultural será avaliado. A comissão de seleção dará notas de 0 a 10 para cada critério, e é importante que você saiba o que eles estão procurando.

1. Critérios Obrigatórios: O que é essencial no seu projeto

Estes são os critérios mais importantes. Se o seu projeto receber nota 0 em algum deles, será desclassificado.

- A. Qualidade do Projeto (10 pontos):
 - O que significa: Se o seu projeto é bem organizado, claro e objetivo. Se as ideias se encaixam e os resultados esperados são fáceis de entender.
 - O que a comissão vai analisar: Se o projeto tem coerência entre o que você quer fazer, como vai fazer e os resultados que espera alcançar.
- B. Relevância para Lorena (10 pontos):
 - O que significa: Se o seu projeto é importante para a cultura da cidade de Lorena. Se ele valoriza e enriquece o cenário cultural local.
 - O que a comissão vai analisar: Se o projeto contribui para a cultura de Lorena e se traz algo novo ou especial para a cidade.
- C. Integração Comunitária (10 pontos):



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- O que significa: Se o seu projeto envolve a comunidade e inclui pessoas de diferentes grupos, como pessoas com deficiência, idosos e outros em situação de vulnerabilidade.
- O que a comissão vai analisar: Se o projeto tem impacto social positivo e se promove inclusão e diversidade.
- D. Orçamento e Cronograma (10 pontos):
 - O que significa: Se o seu orçamento é realista e se o cronograma do projeto é viável.
 - O que a comissão vai analisar: Se os gastos previstos são adequados, se o projeto pode ser realizado no prazo proposto e se os valores dos itens do orçamento são coerentes.
- E. Plano de Divulgação (10 pontos):
 - O que significa: Se o seu plano para divulgar o projeto é eficiente e adequado ao público que você quer alcançar.
 - O que a comissão vai analisar: Se a estratégia de divulgação é viável, se os meios de comunicação escolhidos são adequados e se o plano de divulgação está de acordo com o cronograma e os objetivos do projeto.
- F. Equipe do Projeto (10 pontos):
 - O que significa: Se a equipe que vai realizar o projeto tem a experiência e a qualificação necessárias.
 - O que a comissão vai analisar: Se os profissionais que fazem parte da equipe têm experiência na área cultural e se suas habilidades são adequadas para as atividades do projeto.
- G. Trajetória do Proponente (10 pontos):
 - O que significa: A experiência e o histórico do artista ou produtor cultural que está propondo o projeto.
 - O que a comissão vai analisar: A carreira do proponente, com base no currículo e em outros documentos que comprovem sua atuação na área cultural.
- H. Contrapartida (10 pontos):
 - O que significa: O que você vai oferecer à comunidade em troca do apoio recebido.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- O que a comissão vai analisar: Se a contrapartida é de interesse público, relevante e acessível para a comunidade.

2. Pontuação Bônus: Pontos extras para o seu projeto

Além da pontuação dos critérios obrigatórios, você pode receber pontos extras se o seu perfil ou o perfil do seu projeto se encaixar em alguma das situações abaixo:

- Pessoa Física (até 20 pontos):
 - Ser mulher (+5 pontos)
 - Ser negro ou indígena (+5 pontos)
 - Ter deficiência (+5 pontos)
 - Residir em região de baixo IDH (+5 pontos)
- Pessoa Jurídica ou Coletivo (até 20 pontos):
 - Ser composto majoritariamente por pessoas negras ou indígenas (+5 pontos)
 - Ser composto majoritariamente por mulheres (+5 pontos)
 - Ser sediado em região de baixo IDH (+5 pontos)
 - Ter atuação em temáticas relacionadas a grupos em situação de vulnerabilidade (+5 pontos)

3. Regras Importantes

- Critérios eliminatórios: Se você receber nota 0 em qualquer um dos critérios obrigatórios (A a H), seu projeto será desclassificado.
- Pontuação bônus: Os pontos extras são cumulativos e não desclassificam o projeto.
- Desempate: Em caso de empate, a nota dos critérios obrigatórios será usada para o desempate, na seguinte ordem: A, B, C, D, E, F, G, H.
- Aprovação: Para ser aprovado, o projeto precisa ter nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Desclassificação: Projetos com informações falsas ou que apresentem qualquer forma de preconceito serão desclassificados.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/____ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 03 /2025 –, **NOS TERMOS DA LEI Nº 14.339 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

1. PARTES

- 1.1** O MUNICÍPIO DE LORENA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, CEP nº 12.607-020, Lorena, São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 47.563.739/0001-75, ora representada pelo Prefeito Municipal Sr. SYLVIO BALLERINI, professor, casado, portador do RG. Nº: 5.081.008-X e do CPF. no 581.400.348-00, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado o(a) o(a) AGENTE CULTURAL,

_____, CPF nº _____,
_____, residente e Domiciliado(a) à _____, CEP: _____,
_____, telefone: _____, resolvem
firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

PROCEDIMENTO

Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais nos termos da LEI Nº 14.339 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

2. OBJETO

- 3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____, contemplado no conforme processo administrativo nº _____.

3. RECURSOS FINANCEIROS

- 3.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 7.463,87 (sete mil quatrocentos e sessenta e três reais e oitenta e sete centavos).
- 3.2. Serão transferidos à conta do (a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no _____, Agência _____, Conta Corrente nº _____ para recebimento e movimentação.

4. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

- 4.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto,



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

sem a necessidade de autorização prévia.

5. OBRIGAÇÕES

5.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura;

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

5.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Aldir Blanc 2 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 por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Aldir Blanc 2, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

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

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 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) executar a contrapartida conforme pactuado.

6. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

6.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

6.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

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

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

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

6.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 6.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

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

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

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

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

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

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

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

I - comprovar que foram alcançados 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.

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

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

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

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

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

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

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

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, 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 no item 7.2; ou

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

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

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

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário; II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

8 ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a 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% 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 de 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

10.2 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;

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- 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.

10.3 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.4 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.

10.5 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.

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

11 SANÇÕES

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

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

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

12 MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento e controle dos resultados serão realizados pela Comissão de Monitoramento e Controle de Resultados da Secretaria de Cultura, composta pelo Secretário de Cultura, Diretor Especial de Cultura, Diretora de Atividades Culturais, Diretora de Eventos Culturais, Supervisor de Patrimônio Cultural e Auxiliar Administrativo, ou por um representante oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

13 VIGÊNCIA

13.2 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de não superior a 05 meses a partir da data da liberação do recurso.

14 PUBLICAÇÃO

14.2 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site e redes sociais da Prefeitura Municipal de Lorena.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

15 FORO

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

Lorena, _____, de _____ de 2025.

PREFEITURA DE LORENA
SYLVIO BALLERINI
PREFEITO MUNICIPAL

ASSINATURA
AGENTE CULTURAL

TESTEMUNHAS:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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:

Para facilitar a sua descrição dos resultados do projeto, pense da seguinte forma:

Em poucas palavras, diga:

- Como o projeto aconteceu? Foi tudo certo? Teve algum imprevisto? Como vocês lidaram com ele?
- Quais foram os pontos altos? O que de mais importante vocês conseguiram realizar? Por exemplo, o número de participantes, as atividades que tiveram mais sucesso, as obras de arte criadas, etc.
- O que o projeto trouxe de bom? Quais foram os benefícios para as pessoas que participaram, para a comunidade onde ele aconteceu ou para a cultura em geral?



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Tem mais alguma coisa importante ou interessante para falar sobre o projeto? Alguma curiosidade, algum aprendizado especial ou algo que merece destaque?

Imagine que você está contando a história do seu projeto para alguém que não o conhece, de um jeito simples e direto!

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

Desenvolvimento das Ações:

Neste ponto, detalhe cada uma das ações implementadas durante a execução do projeto. Para cada atividade realizada, apresente as seguintes informações:

- Ação: Identifique claramente a natureza da atividade. (Exemplo: Realização de três oficinas de criação literária)
- Data: Informe a data específica de realização da ação.
- Local: Indique o nome e o endereço completo do local onde a atividade ocorreu.
- Horário: Especifique o horário de início e término da ação.
- Descrição da Execução: Apresente uma breve descrição de como a atividade foi conduzida, incluindo informações relevantes sobre o público atendido, o número de participantes (quando aplicável), a metodologia empregada e outros aspectos considerados importantes.

Alterações e seus Impactos:

Caso tenham ocorrido alterações nas atividades originalmente planejadas, estas deverão ser devidamente reportadas. Para cada modificação, informe:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Atividade Prevista: Descrição da atividade conforme o plano inicial do projeto.
- Alteração Implementada: Descrição da mudança que foi realizada.
- Justificativa: Apresente os motivos que levaram à necessidade da alteração.
- Impacto nas Metas: Avalie e descreva como a alteração afetou o alcance das metas estabelecidas para o projeto, indicando se houve algum efeito positivo, negativo ou se as metas permaneceram inalteradas.

A precisão e a clareza das informações fornecidas neste item são essenciais para a adequada avaliação da execução do projeto.

2.4. Cumprimento das Metas

Este item destina-se à avaliação do alcance dos objetivos estabelecidos para o projeto. O proponente deverá apresentar um panorama claro do cumprimento de cada meta proposta, seguindo a seguinte estrutura:

Metas Integralmente Cumpridas:

- META [Número da Meta]: [Transcreva a descrição exata da meta conforme apresentada na proposta do projeto].

Descreva detalhadamente como a meta foi alcançada, apresentando evidências ou informações que comprovem o seu cumprimento integral.

Metas Parcialmente Cumpridas (Se Houver):

- META [Número da Meta]: [Transcreva a descrição exata da meta conforme apresentada na proposta do projeto].

Observações da Meta [Número da Meta]: Informe especificamente qual parte da meta foi efetivamente cumprida, detalhando as ações realizadas e os resultados parciais obtidos.

Justificativa para o Não Cumprimento Integral: Apresente uma explicação clara e concisa dos motivos que impediram o cumprimento total da meta.

Metas Não Cumpridas (Se Houver):



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

META [Número da Meta]: [Transcreva a descrição exata da meta conforme apresentada na proposta do projeto].

Justificativa para o Não Cumprimento: Apresente uma explicação detalhada e objetiva dos fatores que impossibilitaram o alcance da meta.

É fundamental que as informações fornecidas neste item sejam precisas e estejam alinhadas com os dados apresentados nos demais campos do relatório, permitindo uma avaliação completa do sucesso do projeto em relação aos seus objetivos iniciais.

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



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

() 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 Avaliação dos Resultados Finais do Projeto

Considerando os resultados finais alcançados pelo projeto, você avalia que ele... (Você pode selecionar 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.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

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?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- () 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.

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.7 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Zona urbana central.
- ☐ Zona urbana periférica.
- ☐ Zona rural.
- ☐ Área de vulnerabilidade social.
- ☐ Unidades habitacionais.
- ☐ Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- ☐ Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- ☐ Áreas atingidas por barragem.
- ☐ Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- ☐ Outros: _____

6.8 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



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 2 (itinerante):

6.9 Em quais municípios o projeto aconteceu?

6.10 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Zona urbana central.
- ☐ Zona urbana periférica.
- ☐ Zona rural.
- ☐ Área de vulnerabilidade social.
- ☐ Unidades habitacionais.
- ☐ Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- ☐ Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares). ☐ Áreas atingidas por barragem.
- ☐ Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- ☐ Outros: _____

6.11 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.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

() Rua.

() Parque.

() Outros _____

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 3 (Base):

6.12 Em quais municípios o projeto aconteceu?

6.13 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Zona urbana central.

() Zona urbana periférica.

() Zona rural.

() Área de vulnerabilidade social.

() Unidades habitacionais.

() Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

() Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

() Áreas atingidas por barragem.

() Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

() Outros: _____

6.14 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Equipamento cultural público municipal.

() Equipamento cultural público estadual.

() Espaço cultural independente.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

() Escola.

() Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros _____

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
OBSERVAÇÃO**

(Esta 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]:

**Integrante 01: (Nome, Cpf, Assinatura)
(Repetir Para Cada Integrante.)**

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, incluindo assinatura de recibo, troca de comunicações, assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos, dar quitação, renunciar direitos e praticar qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

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

[LOCAL] e [DATA].



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

LEI ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital), e em conformidade com a legislação pertinente, que me autodeclaro como:

() NEGRO(A), conforme o critério de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e em consonância com o disposto na Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

() PERTENCENTE A POVO ORIGINÁRIO, reconhecendo minha pertença a povo ou comunidade originária, nos termos do Art. 231 da Constituição Federal, que reconhece aos povos originários sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições, e os direitos originários sobre as terras que tradicionalmente ocupam.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa sujeita o declarante à desclassificação deste Edital e às sanções legais cabíveis, incluindo as previstas no Código Penal Brasileiro.

[LOCAL] e [DATA].



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025 LEI

ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

ANEXO VIII

**- DECLARAÇÃO DE PROPORCIONALIDADE DE COTISTAS PARA COLETIVOS
SEM CNPJ**

O coletivo sem CNPJ:

_____, existe e se reúne regularmente desde o ano _____. Nosso coletivo é composto por ____ pessoas. O coletivo é inter-racial, com maioria de integrantes negros(as) e/ou indígenas. Temos ____ pessoas negras ou pardas, ____ pessoas indígenas e ____ pessoas brancas ou amarelas.

PARA PESSOAS JURÍDICAS COM CNPJ

A Pessoa Jurídica _____ está cadastrada sob o CNPJ _____ desde o ano _____. A equipe (diretoria, associados(as) e/ou colaboradores(as)) integrante da pessoa jurídica é composta por ____ pessoas, sendo a maioria de integrantes negros(as) e/ou indígenas. Temos ____ pessoas negras ou pardas, ____ pessoas indígenas e ____ pessoas brancas ou amarelas.

[LOCAL] e [DATA].



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025 LEI

ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2

ANEXO IX

MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Guia de Orientação: Cronograma de Execução do Projeto Cultural:

Este guia visa fornecer orientações claras e objetivas aos agentes culturais para o correto preenchimento do Cronograma de Execução. Garantindo um planejamento eficaz e um acompanhamento transparente das etapas do projeto.

1. Estrutura do Cronograma

O cronograma é dividido em três fases principais: Pré-Produção, Produção e Pós-Produção, distribuídas ao longo de 5 meses.

- Pré-Produção: Refere-se à fase de planejamento e preparação do projeto.
- Produção: Corresponde à execução das atividades principais do projeto.
- Pós-Produção: Envolve a finalização, avaliação e entrega dos resultados do projeto.

2. Como Preencher o Cronograma

- Para cada fase do projeto (Pré-Produção, Produção e Pós-Produção), detalhe as atividades a serem realizadas.
- Distribua as atividades ao longo dos meses (Mês 1, Mês 2, Mês 3, Mês 4 e Mês 5), marcando o período em que cada atividade será executada.
- Utilize a tabela para indicar o andamento das atividades em cada mês.

3. Dicas Importantes

- Seja Específico: Detalhe ao máximo as atividades em cada fase para facilitar o acompanhamento.
- Seja Realista: Planeje o cronograma considerando o tempo necessário para cada atividade, evitando prazos irreais.
- Seja Flexível: Esteja preparado para ajustar o cronograma caso ocorram imprevistos.

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- Use Códigos ou Legendas: Se necessário, crie códigos ou legendas para identificar diferentes tipos de atividades ou responsáveis.

4. Exemplo de Preenchimento

CRONOGRAMA	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5
Pré-Produção					
Roteiro	X	X			
Captação de Elenco		X	X		
Produção					
Filmagem			X	X	
Edição				X	X
Pós-Produção					
Finalização					X
Divulgação			X	X	X

5. Acompanhamento

- A Secretaria de Cultura utilizará o cronograma para monitorar o andamento do projeto.
- Mantenha o cronograma atualizado e informe à Secretaria de Cultura sobre quaisquer alterações.

6. Observações Finais

O cronograma é uma ferramenta essencial para o sucesso do seu projeto. Utilize-o de forma eficaz e mantenha uma comunicação constante com a Secretaria de Cultura.



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5
PRÉ-PRODUÇÃO					
Atividade 1:					
Atividade 2:					
Atividade 3:					
PRODUÇÃO					
Atividade 1:					
Atividade 2:					
Atividade 3:					
PÓS-PRODUÇÃO					
Atividade 1:					
Atividade 2:					

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025 LEI

ALDIR BLANC 2 – LORENA-SP

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS REMANESCENTES DA LEI ALDIR BLANC 2**

ANEXO X

MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cronograma de Ações:

- Publicação do Edital de recursos remanescentes: 09 de maio de 2025.
- Entrega da documentação obrigatória (presencial): 12 e 13 de maio de 2025, das 9h às 13h, na Casa da Cultura (Rua Viscondessa de Castro Lima, nº 10, Centro, Lorena-SP).
- Avaliação de mérito cultural: 14 de maio de 2025.
- Resultado dos projetos selecionados: 14 de maio de 2025.
- Prazo para recurso (mérito cultural): 15 de maio de 2025 (1 dia útil a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar).
- Prazo para entrega da documentação de habilitação e dados bancários para assinatura do Termo de Execução Cultural: 19 e 20 de maio de 2025 (2 dias corridos após a finalização da etapa de análise de mérito cultural para Pessoa Física e 3 dias corridos para Pessoa Jurídica).

Observações:

- É importante ressaltar que os prazos para recurso são de 1 dia útil para a fase de mérito cultural e 1 dia útil para a fase de habilitação,



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE CULTURA

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado.

- A entrega da documentação obrigatória para inscrição é presencial na Casa da Cultura, em datas e horários específicos.
- Os proponentes devem acompanhar todas as publicações no site da Prefeitura Municipal de Lorena-SP (www.lorena.sp.gov.br) e nas mídias sociais oficiais da Secretaria de Cultura para eventuais atualizações.