

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB - CICLO 2 - LORENA SP

A Prefeitura Municipal de Lorena, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente Edital de Chamamento Público destinado à seleção de projetos culturais no âmbito das MULTILINGUAGENS CULTURAIS, a serem realizados no Município de Lorena, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022, estabelece um modelo de cooperação federativa entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para o fortalecimento das políticas culturais no Brasil, com base na valorização da diversidade cultural, na democratização do acesso à cultura e na ampliação do financiamento público do setor cultural.

No Município de Lorena, a execução da PNAB é coordenada pela Secretaria Municipal de Cultura, em conformidade com o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) e com as contribuições oriundas das escutas públicas realizadas com a sociedade civil.

O presente Edital é elaborado com fundamento na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740/2023, no Decreto nº 11.453/2023 e na Instrução Normativa MinC nº 10/2023, bem como nas demais normas aplicáveis.

O presente Edital orienta-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelos princípios da diversidade cultural, descentralização, democratização do acesso, inclusão social e transparência na aplicação dos recursos públicos.

1. DO OBJETO DESTES CHAMAMENTO

1.1. Este Edital tem por objetivo apoiar financeiramente a realização e/ou a continuidade de projetos culturais de relevância artística e cultural, desenvolvidos por agentes culturais com atuação e trajetória, que estejam sediados ou domiciliados no Município de Lorena, Estado de São Paulo, há, no

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

mínimo, 2 (dois) anos, contados da data de publicação deste Chamamento Público.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste Edital, entende-se por:

- a) **MULTILINGUAGENS CULTURAIS:** conjunto de ações culturais que podem articular uma ou mais linguagens artísticas, sem enquadramento setorial obrigatório, voltadas à criação, produção, difusão, formação e fruição cultural.
- b) **AGENTES CULTURAIS:** pessoas físicas, jurídicas ou coletivos que atuam na criação, produção, promoção, difusão ou gestão de atividades culturais, contribuindo para o fortalecimento das expressões culturais e da vida cultural no território.
- c) **PROJETO CULTURAL:** proposta formal apresentada ao Município de Lorena contendo objetivos, ações, cronograma e orçamento destinados à realização de atividades culturais no âmbito deste Edital.
- d) **PROPONENTE:** pessoa física, pessoa jurídica ou representante de coletivo cultural com ou sem CNPJ responsável pela inscrição do projeto e pela execução das ações previstas.
- e) **PORTFÓLIO:** conjunto de documentos, registros ou materiais que comprovem a trajetória cultural do proponente e/ou da equipe envolvida no projeto.
- f) **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:** órgão da Prefeitura Municipal de Lorena responsável pela gestão deste Edital, acompanhamento da execução dos projetos e aplicação dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc no município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

g) PROPONENTE INICIANTE EM POLÍTICAS DE FOMENTO CULTURAL: considera-se proponente iniciante aquele que não tenha sido contemplado anteriormente em editais de fomento cultural promovidos pela Prefeitura Municipal de Lorena, até a data de publicação deste Edital.

- a. Os proponentes considerados iniciantes em políticas de fomento cultural poderão se inscrever em qualquer faixa de valor prevista neste Edital, observadas as regras gerais de participação.
- b. Como medida de incentivo à ampliação do acesso às políticas públicas de cultura, os projetos inscritos por proponentes iniciantes receberão pontuação adicional de 1 (um) ponto na etapa de avaliação técnica quando inscritos na Faixa 1, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

3. DO VALOR DISPONIBILIZADO

- 3.1. O valor total destinado a este Edital será de R\$ 425.000,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil reais), provenientes da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB.
- 3.2. Os projetos serão contemplados por meio de faixas de valores, destinadas exclusivamente a organizar a distribuição dos recursos, conforme quadro abaixo:

| FAIXA | Nº DE PROJETOS SELECIONADOS | VALOR DO PROJETO |
|--------------|------------------------------------|-------------------------|
| Faixa 1 | 11 | R\$ 5.000,00 |
| Faixa 2 | 10 | R\$ 10.000,00 |
| Faixa 3 | 10 | R\$ 15.000,00 |
| Faixa 4 | 6 | R\$ 20.000,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 3.3. Em todas as faixas poderão se inscrever pessoas físicas, pessoas jurídicas e coletivos com ou sem CNPJ, não havendo distinção de perfil de proponente para fins de enquadramento nas faixas de valor.
- 3.4. A escolha da faixa de inscrição é de responsabilidade do proponente e deverá ser compatível com a dimensão, o cronograma e o orçamento do projeto apresentado.
- 3.5. Este Edital destina recursos para apoiar projetos culturais aprovados cujo escopo seja compatível com o objeto definido. Caso os custos para execução do projeto ultrapassem o valor concedido, o proponente será o único responsável por garantir a complementação financeira necessária, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, cabendo-lhe assegurar a execução integral do projeto conforme aprovado, inclusive o cumprimento de metas, prazos e cronograma.
- 3.6. É vedada a utilização de recursos deste Edital para financiamento de etapas já custeadas, total ou parcialmente, com recursos públicos de qualquer esfera federativa, devendo o proponente assegurar a complementariedade de eventuais outras fontes de financiamento.
- 3.7. Dentre os 37 (trinta e sete) projetos selecionados, em conformidade com a Instrução Normativa MinC nº 10/2023, ficam reservadas vagas em todas as faixas de valor deste Edital, observando-se os seguintes percentuais mínimos:
 - a) 25% para pessoas negras (pretas ou pardas)
 - b) 10% para pessoas indígenas
 - c) 5% para pessoas com deficiência

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.7.1. A distribuição das vagas por faixa observará a seguinte proporção:

| FAIXA | TOTAL DE PROJETOS | NEGROS (25%) | INDÍGENAS (10%) | PCD (5%) |
|--------------|--------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|
| Faixa 1 | 11 | 3 | 1 | 1 |
| Faixa 2 | 10 | 3 | 1 | 1 |
| Faixa 3 | 10 | 3 | 1 | 1 |
| Faixa 4 | 6 | 2 | 1 | 1 |

3.7.2. Nos casos em que o cálculo percentual resultar em fração, será aplicado arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, de modo a garantir a efetividade das ações afirmativas.

3.8. A aplicação das reservas previstas no item 3.7 observará os procedimentos de verificação e as regras de pontuação diferenciada estabelecidas neste Edital.

3.9. Os recursos financeiros serão liberados em parcela única, correspondente ao valor integral do apoio concedido a cada projeto selecionado, após a assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural.

3.10. Após a seleção dos projetos, havendo recursos remanescentes e inexistindo propostas que se enquadrem nas reservas previstas no item 3.7, tais recursos poderão ser destinados aos demais projetos classificados, observada a ordem de classificação geral, hipótese em que não será mais necessária a aplicação das referidas reservas.

3.11. Caso não haja projetos selecionados em número suficiente para a utilização integral dos recursos deste Edital, caberá à Secretaria Municipal de Cultura decidir sobre o remanejamento dos recursos remanescentes para outros instrumentos da Política Nacional Aldir Blanc no âmbito do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 3.12. O valor previsto no item 3.1 poderá ser suplementado, mediante disponibilidade orçamentária e financeira.
- 3.13. Havendo ampliação da dotação orçamentária ou aporte de novas fontes de recursos, serão convocados projetos de acordo com a ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate e as ações afirmativas previstas neste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão se inscrever neste Chamamento Público:

4.1.1. Pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, desde que:

- a) comprove sede ou domicílio no Município de Lorena/SP há, no mínimo, 02 (dois) anos, contados até o último dia do período de inscrição deste Edital;
- b) possua, em seu ato constitutivo (Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente), finalidade expressa relacionada a atividades artísticas e/ou culturais

4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI poderá inscrever-se como pessoa jurídica, desde que:

- a) comprove sede ou domicílio no Município de Lorena/SP há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- b) conste no Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI atividade artística e/ou cultural como atividade principal ou secundária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

4.1.3. Pessoa física, maior de 18 (dezoito) anos na data da inscrição, que comprove domicílio/residência no Município de Lorena/SP há, no mínimo, 02 (dois) anos, contados até o último dia do período de inscrição.

4.1.4. Grupos ou Coletivos sem CNPJ

4.1.4.1. Serão considerados Grupos ou Coletivos, para efeito deste Edital, aqueles constituídos por no mínimo 04 (quatro) pessoas físicas, sem formalização jurídica, observadas as seguintes condições:

a) indicação de representante legal, pessoa física, para fins de inscrição e assinatura do Termo de Execução Cultural;

b) apresentação de declaração de representação, conforme modelo do Anexo V, assinada por todos os integrantes, com identificação de nome completo, CPF e função no grupo/coletivo; e

c) o representante legal será responsável pela gestão do projeto e pela prestação de contas, respondendo pelas obrigações previstas neste Edital e no Termo de Execução Cultural.

4.2. Cada proponente poderá inscrever até 02 (dois) projetos por faixa de valor, observando-se, contudo, que somente poderá ter até 02 (dois) projetos selecionados neste Edital, desde que em faixas distintas.

4.2.1. Na hipótese de um mesmo proponente obter classificação para mais de 01 (um) projeto na mesma faixa, será selecionado exclusivamente o projeto que obtiver maior pontuação final, sendo o(s) demais automaticamente desclassificado(s).

4.2.2. A limitação prevista neste item aplica-se a todos os tipos de proponente: pessoa física, pessoa jurídica e coletivo com ou sem CNPJ.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

4.2.3. Para fins de verificação do limite de projetos por proponente, serão considerados como um único proponente:

- a) a pessoa física e a pessoa jurídica da qual seja titular ou representante legal;
- b) o representante legal do coletivo e a pessoa jurídica da qual participe com função de direção.

4.3. É vedada a inscrição:

4.3.1. Por proponente que possua, em sua composição societária ou quadro de dirigentes, servidores da Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, bem como ocupantes de cargos de direção vinculados à gestão da PNAB no município.

4.3.2. Por organizações sociais ou entidades que mantenham contrato de gestão vigente com o Município de Lorena para administração de equipamentos públicos ou execução de projetos culturais custeados com recursos municipais.

4.3.3. Para projetos que preveja a mesma etapa ou fase já executada com recursos públicos, federais, estaduais ou municipais, caracterizando duplicidade de financiamento, inclusive com recursos da Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo, PNAB ou outros programas de fomento;

4.3.4. Por proponente possua em sua composição pessoa que tenha atuado diretamente nas etapas de planejamento, processamento ou avaliação deste Edital, nos termos dos arts. 8º a 10 da Lei nº 14.903/2024, tais como:

- a) elaboração da minuta do Edital;
- b) participação na Comissão de Seleção; e,

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

c) atuação no julgamento de recursos.

4.3.5. Por proponente que possua em sua composição cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de pessoa que tenha atuado nas etapas descritas no subitem 4.3.4;

4.3.6. por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, que poderão figurar apenas como beneficiárias das ações culturais;

4.3.7. por grupos ou coletivos com menos de 04 (quatro) integrantes ou que deixem de indicar representante legal para fins deste Edital.

5. DAS POLÍTICAS DE COTAS OU RESERVA DE VAGAS

5.1. Em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e com o Decreto nº 11.740/2023, ficam garantidas neste Edital cotas mínimas para:

a) 25% das vagas para projetos cujos proponentes sejam pessoas negras (pretas ou pardas);

b) 10% das vagas para projetos cujos proponentes sejam pessoas indígenas;

c) 5% das vagas para projetos cujos proponentes sejam pessoas com deficiência.

5.1.1. Os proponentes optantes pelas cotas que obtiverem pontuação suficiente para classificação na ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas.

5.1.2. Em caso de desistência de proponente aprovado nas cotas, a vaga será preenchida por outro optante da mesma categoria, observada a ordem de classificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 5.1.3. Não havendo propostas aptas em número suficiente para uma das categorias de cotas, as vagas remanescentes serão destinadas às demais categorias de cotas, do menor para o maior percentual, conforme ordem de classificação.
- 5.1.4. Persistindo vagas não preenchidas, estas serão destinadas à ampla concorrência
- 5.2. Para a autodeclaração:
- 5.2.1. O proponente que optar por concorrer às cotas deverá apresentar, no ato da inscrição, Autodeclaração conforme modelos constantes nos anexos.
- 5.2.2. A autodeclaração goza de presunção de veracidade, podendo ser submetida a procedimento de verificação pela Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da legislação vigente.
- 5.3. Para a aplicação das cotas por tipo de proponente:
- 5.3.1. Para fins deste Edital, a condição para acesso às cotas será verificada da seguinte forma:
- a) Pessoa Jurídica: será considerada a autodeclaração do representante legal ou sócio administrador responsável pelo projeto;
 - b) Pessoa Física: será considerada a autodeclaração do próprio proponente;
 - c) Coletivos sem CNPJ: será considerada a autodeclaração da pessoa física indicada como representante legal do coletivo.
- 5.4. No caso de fracionamento do número de vagas reservadas, o arredondamento será feito para o número inteiro imediatamente superior quando a fração for

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

igual ou superior a 0,5 e para o número inteiro imediatamente inferior quando a fração for menor que 0,5.

- 5.5. A não apresentação da Autodeclaração no ato da inscrição implicará a participação do proponente exclusivamente na ampla concorrência.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição é gratuita e deverá ser realizada exclusivamente de forma presencial, mediante entrega física do formulário de inscrição e da documentação exigida, na sede da Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, localizada à Av. Capitão Messias Ribeiro, nº 20 – Olaria, Lorena/SP – CEP 12.607-020, no horário das 09h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados feriados e pontos facultativos.
- 6.2. A adoção do formato presencial considera a estrutura administrativa atualmente disponível no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, bem como a estratégia de garantir atendimento direto aos proponentes, orientação no ato da inscrição e ampliação do acesso aos agentes culturais do município.
- 6.3. Somente serão consideradas válidas as inscrições protocoladas presencialmente dentro do período estabelecido, sendo vedada a inscrição por meio eletrônico, postal ou por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.
- 6.4. No ato da inscrição, o proponente deverá entregar envelope devidamente identificado, contendo o formulário de inscrição preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação exigida neste Edital.
- 6.4.1. O envelope deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do proponente, o título do projeto e a faixa de valor escolhida, conforme orientações disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 6.5. No ato do protocolo será fornecido ao proponente comprovante de recebimento, contendo data, horário, identificação do proponente e relação dos documentos entregues.
- 6.6. As inscrições poderão ser realizadas das 09h00 do dia 13 de abril de 2026 até as 17h00 do dia 13 de maio de 2026 (horário de Brasília), podendo ser prorrogado, a critério da Administração, mediante publicação de aviso no sítio eletrônico oficial do Município.
- 6.6.1. Eventual prorrogação do prazo de inscrição não implicará reabertura para alteração de projetos já protocolados.
- 6.7. Cada proponente poderá inscrever até 02 (dois) projetos por faixa de valor, respeitadas as regras de seleção previstas neste Edital.
- 6.7.1. Havendo mais de 02 (duas) inscrições de um mesmo proponente em uma mesma faixa, serão consideradas apenas as duas últimas inscrições protocoladas, identificadas pela data e horário constantes do protocolo.
- 6.7.2. Para fins deste item, considera-se mesmo proponente:
- a) a pessoa física e a pessoa jurídica da qual seja titular ou representante legal; e
 - b) o representante de coletivo e eventual pessoa jurídica a ele vinculada.
- 6.7.3. A inscrição implica na aceitação plena e irrevogável de todas as condições deste Edital e da legislação aplicável, não cabendo alegação de desconhecimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

6.8. Após o protocolo da inscrição, não será permitida qualquer alteração do proponente, do projeto, do orçamento ou do objeto proposto, sendo igualmente vedado:

- a) envio ou reenvio de documentos;
- b) substituição de arquivos ou formulários; e
- c) cancelamento da inscrição para reapresentação do mesmo projeto.

6.9. Será considerada nula de pleno direito a inscrição que:

- a) contenha informações falsas ou inexatas;
- b) apresente documentos adulterados;
- c) omita fato relevante para a análise; e
- d) descumpra requisitos formais deste Edital.

6.10. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza por:

- a) documentos entregues de forma incompleta, ilegível ou fora do padrão exigido;
- b) divergências entre as informações declaradas e os documentos apresentados;
- c) perda de prazos por iniciativa do proponente.

6.10.1. Compete exclusivamente ao proponente conferir a integridade da documentação e a compatibilidade com as exigências deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 6.11. Poderá ser invalidada a inscrição que descumprir as disposições deste Edital, inclusive quanto às vedações de participação previstas.
- 6.12. A inscrição compreende a entrega do formulário, da autodeclaração (quando aplicável) e do projeto cultural, conforme os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 6.13. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Cultura ou por meio do endereço eletrônico cultura@lorena.sp.gov.br.
- 6.14. O projeto cultural apresentado pelo proponente, contendo a descrição do objeto, justificativa, objetivos, cronograma de execução, orçamento e demais informações exigidas neste Edital, será considerado, para todos os efeitos legais, como o plano de trabalho vinculado ao Termo de Execução Cultural, constituindo o documento base para a execução, acompanhamento e avaliação do objeto financiado.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. PROJETO

- 7.1.1. O projeto cultural deverá ser apresentado por meio do formulário específico constante no Anexo I deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo proponente, contendo todas as informações solicitadas. O modelo de projeto disponibilizado no referido anexo estabelece os campos obrigatórios para descrição da proposta, devendo contemplar, entre outros elementos, a apresentação do projeto, justificativa, relevância cultural, descrição detalhada das ações e atividades previstas, linguagens culturais envolvidas, indicação do público-alvo, classificação indicativa quando aplicável, estimativa de público beneficiado, locais de realização das atividades, plano de divulgação,

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

cronograma de execução e planilha orçamentária. O formulário também deverá apresentar a ficha técnica do projeto, indicando os principais integrantes e suas respectivas funções, bem como as informações necessárias para a correta compreensão da proposta pela Comissão de Seleção.

- 7.1.2. A apresentação do projeto poderá ser acompanhada, facultativamente, de um vídeo explicativo com duração máxima de 03 (três) minutos, destinado a complementar as informações descritas no formulário. Nos casos em que o proponente optar por utilizar esse recurso, o material deverá ser entregue em dispositivo de armazenamento digital (pendrive) juntamente com os demais documentos da inscrição, devidamente identificado com o nome do proponente e o título do projeto.
- 7.1.3. O projeto deverá conter ainda portfólio do proponente, destinado a demonstrar sua trajetória e experiência cultural, podendo incluir currículo, registros de atividades realizadas, fotografias, matérias de divulgação, links, publicações ou outros documentos que evidenciem sua atuação artística e cultural. Quando houver equipe técnica ou artística vinculada à proposta, deverá ser apresentado também portfólio de no mínimo três integrantes principais do projeto, além do proponente, bem como a ficha técnica completa com identificação das funções de cada participante.
- 7.1.4. Deverão constar igualmente no projeto as propostas de medidas de democratização de acesso e de acessibilidade, quando aplicáveis, indicando de que forma as atividades culturais previstas poderão ampliar o acesso da população aos bens e serviços culturais e assegurar condições de participação a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Poderão ainda ser apresentadas informações complementares que contribuam para a melhor compreensão da proposta cultural apresentada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 7.1.5. A ausência de qualquer documento ou informação obrigatória prevista neste item poderá resultar na desclassificação do projeto, observado o devido processo administrativo.
- 7.1.6. Caso o orçamento total do projeto ultrapasse o valor máximo correspondente à faixa de financiamento escolhida pelo proponente, este deverá indicar, na planilha orçamentária, as fontes complementares de recursos necessárias à execução integral da proposta, demonstrando a viabilidade financeira do projeto.
- 7.1.7. Os recursos concedidos por meio deste Edital deverão ser utilizados prioritariamente para custear despesas diretamente relacionadas à execução das atividades culturais previstas no projeto, observando-se valores compatíveis com aqueles praticados no mercado cultural e as referências de custos aplicáveis às respectivas categorias profissionais.
- 7.1.8. A aquisição de equipamentos ou materiais permanentes com recursos do projeto poderá ser admitida quando demonstrada sua necessidade para a execução das atividades previstas, devendo estar devidamente justificada no projeto cultural e vinculada às ações a serem realizadas durante o período de execução.
- 7.1.9. O prazo máximo para execução das atividades previstas no projeto será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de liberação do recurso financeiro, devendo todas as ações propostas ser concluídas dentro desse período.

8. DAS MEDIDAS DE DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 8.1. Para os fins deste Edital, entende-se por medidas de democratização do acesso o conjunto de ações que assegurem a ampliação do acesso da população aos bens, produtos e serviços culturais resultantes do projeto

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

apoiado, promovendo a difusão cultural, a descentralização das atividades e a universalização do acesso às manifestações artísticas e culturais, sempre considerando o interesse público e o fortalecimento da participação da sociedade nas atividades culturais.

- 8.2. O proponente deverá apresentar, no momento da inscrição, um Plano de Democratização, contendo a descrição das ações que serão adotadas para ampliar o acesso da população às atividades culturais previstas no projeto. O plano deverá indicar de forma clara as estratégias de oferta e divulgação das atividades culturais, os mecanismos de acesso público às ações propostas e as iniciativas destinadas a garantir a participação de diferentes públicos nas atividades realizadas. Nos casos em que o projeto contemple ações formativas ou educativas, o proponente deverá apresentar plano detalhado das atividades, contendo a descrição da metodologia proposta, bem como a indicação dos locais, datas e horários previstos para sua realização. Quando o projeto envolver distribuição ou doação de produtos culturais, tais como publicações, registros audiovisuais ou materiais educativos, o proponente deverá informar a quantidade prevista para distribuição, o perfil das instituições ou grupos beneficiados e a justificativa da pertinência da ação, indicando de que forma a medida contribuirá para ampliar o acesso da população ao conteúdo cultural produzido.
- 8.3. Poderão ser consideradas medidas de democratização, entre outras, as seguintes ações:
- a) oferta de gratuidade em, no mínimo, 20% das atividades, apresentações ou ações culturais previstas no projeto, de forma a ampliar o acesso da população às atividades culturais desenvolvidas;
 - b) realização de ações formativas, como oficinas, encontros, palestras ou rodas de conversa, voltadas à transmissão de conhecimentos relacionados ao processo de criação, produção ou execução do projeto cultural;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- c) realização de atividades abertas ao público, com ampla divulgação e acesso gratuito ou com preços populares;
 - d) adoção de outras iniciativas que contribuam para ampliar o acesso da população às atividades culturais desenvolvidas no âmbito do projeto.
 - e) Caberá à Comissão de Seleção analisar a pertinência e a adequação das ações de democratização propostas, considerando sua compatibilidade com o objeto do projeto e com os objetivos deste Edital.
- 8.4. Os proponentes contemplados poderão ser convidados a participar de ações, programas ou atividades culturais promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura, relacionadas à difusão dos resultados do presente chamamento público, sempre que houver interesse institucional e disponibilidade do proponente. Quando não for possível a participação em ações institucionais da Secretaria, as atividades poderão ser realizadas em equipamentos culturais públicos ou espaços culturais da cidade, de modo a ampliar o alcance das ações apoiadas.
- 8.5. Os projetos inscritos deverão contemplar, sempre que aplicável, medidas de acessibilidade cultural, incluindo ações de acessibilidade comunicacional, arquitetônica e atitudinal, de forma a possibilitar a participação de pessoas com deficiência nas atividades culturais previstas, observando os princípios estabelecidos na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
- 8.6. As medidas de acessibilidade deverão ser compatíveis com as características das atividades propostas e poderão incluir, entre outras ações, recursos de comunicação acessível, adaptação de espaços, disponibilização de materiais acessíveis ou outras iniciativas que contribuam para ampliar a participação de pessoas com deficiência nas atividades culturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

8.7. Os custos necessários à implementação das medidas de acessibilidade deverão estar previstos na planilha orçamentária do projeto, quando aplicável, considerando-se as características das atividades culturais a serem realizadas.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1. Os projetos inscritos neste Edital serão analisados por Comissão de Seleção, responsável pela avaliação técnica e pela atribuição de pontuação às propostas apresentadas, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

9.2. A Secretaria Municipal de Cultura de Lorena designará, por ato administrativo próprio, os membros da Comissão de Seleção, que será composta por profissionais com reconhecida atuação e conhecimento na área cultural, podendo incluir especialistas externos à administração pública.

9.3. A análise da documentação de habilitação dos proponentes, bem como a verificação da regularidade das informações e documentos apresentados, será realizada por Comissão de Habilitação Documental, composta por servidores da Secretaria Municipal de Cultura.

9.4. Caberá à Comissão de Habilitação Documental examinar a conformidade da documentação apresentada pelos proponentes em relação às exigências estabelecidas neste Edital, verificando o atendimento aos requisitos formais de inscrição, habilitação jurídica e regularidade documental.

9.5. Não poderão integrar as Comissões de Seleção ou de Habilitação:

- a) pessoas que tenham interesse direto em projetos inscritos neste Edital, ou que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de proponentes ou integrantes das equipes dos projetos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- b) integrantes de pessoa jurídica que tenham apresentado projeto neste Edital, ainda que por meio de outro CNPJ, nome fantasia ou composição societária distinta;
 - c) representantes de entidades ou organizações que possuam projetos inscritos neste Edital;
 - d) pessoas que possuam vínculo profissional ou societário com proponentes participantes do presente chamamento público.
- 9.6. Verificada, a qualquer tempo, a existência de situação de impedimento ou conflito de interesses, o membro da Comissão será imediatamente comunicado pela Secretaria Municipal de Cultura, que adotará as providências necessárias para a correção da irregularidade.
- 9.6.1. Constatado o impedimento durante a fase de análise dos projetos, poderá ser realizada a substituição do membro da Comissão, garantindo a continuidade dos trabalhos e a regularidade do processo de seleção.
- 9.6.2. Caso a irregularidade seja identificada após a conclusão da fase de seleção, e se verifique comprometimento da imparcialidade ou descumprimento das vedações previstas neste Edital, o projeto poderá ser excluído do certame, ainda que já tenha sido selecionado.
- 9.6.3. Na hipótese de o projeto já ter firmado Termo de Execução Cultural e recebido recursos financeiros, a constatação da irregularidade poderá ensejar a rescisão do Termo, com a obrigação de devolução dos valores recebidos, acrescidos das atualizações legais cabíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 9.7. É dever de qualquer membro das Comissões comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Cultura eventual situação de impedimento ou suspeição, nos termos da legislação aplicável.
- 9.8. A Comissão de Seleção possui autonomia técnica para análise e pontuação dos projetos apresentados, podendo desclassificar propostas que não atendam às exigências deste Edital ou que não apresentem consistência técnica ou viabilidade de execução.
- 9.9. A composição das Comissões será tornada pública por meio de publicação oficial, garantindo transparência ao processo de seleção.
- 9.10. O proponente poderá, por iniciativa própria, desistir de sua participação no certame após o encerramento do período de inscrições, mediante manifestação formal dirigida à Secretaria Municipal de Cultura, hipótese em que o projeto será retirado do processo de seleção.

10. DAS FASES DO EDITAL

- 10.1. Os prazos das etapas encontram-se detalhados no Anexo VII – Cronograma de Execução do Edital.
- 10.2. FASE 1: SELEÇÃO DE PROPOSTAS (Eliminatória e Classificatória)
- 10.2.1. Encerrado o período de inscrições, será publicada pela Secretaria Municipal de Cultura a lista dos projetos inscritos, a qual conterá a identificação dos proponentes e dos respectivos projetos protocolados. Após essa publicação, todos os projetos regularmente inscritos serão encaminhados à Comissão de Seleção para análise técnica.
- 10.2.2. A fase de seleção possui caráter eliminatório e classificatório, cabendo exclusivamente ao proponente garantir que todos os documentos e

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

informações exigidos no ato da inscrição estejam completos e em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital.

10.2.3. A Comissão de Seleção analisará os projetos inscritos no prazo estimado de até 20 (vinte) dias, podendo esse prazo ser ajustado pela Secretaria Municipal de Cultura em razão da quantidade de propostas recebidas ou de outras necessidades administrativas devidamente justificadas.

10.2.4. Ao final da análise técnica será elaborada lista classificatória contendo os projetos selecionados, os projetos suplentes, os projetos não selecionados, os projetos desclassificados por descumprimento das exigências do edital e aqueles cuja participação tenha sido formalmente desistida pelo proponente.

10.2.5. A avaliação das propostas observará os seguintes critérios de pontuação:

| CRITÉRIO | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|--|---|-----------|
| a) Qualidade Artística e Relevância Cultural | Avalia a qualidade artística e a relevância cultural do projeto inscrito, considerando sua coerência conceitual, originalidade, inovação e potencial de contribuição para o fortalecimento e democratização da cultura no município. | 0 a 10 |
| b) Adequação Técnica | Avalia a consistência e o grau de maturidade do projeto, considerando a aderência às exigências do edital, a clareza dos objetivos propostos, o detalhamento das ações, a coerência entre metas, público-alvo, cronograma, equipe técnica e recursos disponíveis. | 0 a 10 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | | |
|--|--|--------|
| c) Viabilidade e Planejamento Orçamentário | Analisa a adequação e a suficiência dos recursos financeiros em relação às metas e atividades previstas, observando a coerência da distribuição orçamentária, a compatibilidade entre custos e a consistência das estimativas de despesas. | 0 a 10 |
| d) Experiência e Qualificação da Equipe | Avalia o portfólio do proponente e da equipe técnica ou artística envolvida no projeto, considerando sua experiência, trajetória cultural e capacidade de execução das atividades propostas. | 0 a 10 |
| e) Alcance e Democratização do Projeto | Avalia o potencial de público e o alcance das ações propostas, considerando a expectativa de pessoas beneficiadas e as estratégias voltadas à democratização do acesso à cultura. | 0 a 10 |

10.2.6. A nota individual atribuída por cada membro da Comissão de Seleção corresponderá à soma das pontuações atribuídas a cada critério de avaliação.

10.2.7. A nota final do projeto será obtida por meio da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção, sendo obrigatória a análise por, no mínimo, cinco avaliadores. Para o cálculo da média final, poderão ser desconsideradas a maior e a menor nota atribuídas ao projeto.

10.2.8. Não serão selecionados projetos que obtiverem nota final inferior a 6,0 (seis).

10.2.8.1. A nota mínima de 6,0 (seis) será exigida para fins de classificação em qualquer faixa de valor, ainda que haja disponibilidade orçamentária.

10.2.9. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: maior pontuação no critério A; maior pontuação no critério B; maior pontuação no critério D; maior

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

pontuação no critério C; maior pontuação no critério E; e, persistindo o empate, a maior idade do proponente ou do responsável legal.

10.2.10. Serão classificados para a fase seguinte os projetos que obtiverem maior pontuação final, respeitando a quantidade de vagas prevista neste Edital e observadas as políticas de cotas e demais regras aplicáveis.

10.2.11. Será publicado o Resultado Preliminar da Seleção, sendo assegurado prazo para interposição de recursos administrativos, conforme cronograma do Edital.

10.2.12. Após a análise dos recursos eventualmente apresentados, será publicado o Resultado Provisório da Seleção e a convocação dos proponentes classificados para apresentação da documentação de habilitação.

10.3. FASE 2: HABILITAÇÃO E REGULARIDADE DOCUMENTAL (Eliminatória)

10.3.1. Após a publicação do Resultado Provisório da Seleção, os proponentes classificados dentro do número de vagas e os suplentes serão convocados pela Secretaria Municipal de Cultura para apresentação da documentação de habilitação.

10.3.2. A convocação será realizada por meio de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Lorena, disponível em www.lorena.sp.gov.br, bem como por comunicação eletrônica enviada ao endereço de e-mail informado pelo proponente no ato da inscrição.

10.3.3. A etapa de habilitação e regularidade documental será realizada por meio do envio da documentação exigida para o endereço eletrônico cultura@lorena.sp.gov.br, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sendo de inteira responsabilidade do proponente acompanhar as comunicações e cumprir os prazos definidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10.3.4. Os proponentes convocados deverão apresentar a documentação de habilitação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação da convocação.

10.3.5. A documentação de habilitação será analisada pela Comissão de Habilitação Documental, responsável por verificar a regularidade jurídica e documental do proponente, bem como a conformidade das informações prestadas no ato da inscrição.

10.3.6. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

10.3.6.1. Pessoa Jurídica

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado;
- c) Ata de eleição ou documento equivalente que comprove a representação legal, quando aplicável;
- d) Documento de identidade e CPF do representante legal;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- f) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas;
- g) Certidão de regularidade do FGTS, quando aplicável;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

h) Comprovante de endereço da sede ou domicílio.

10.3.6.2. Pessoa Física:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atual;
- d) Comprovante de residência que demonstre domicílio mínimo exigido no edital;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- f) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas.

10.3.6.3. Grupos ou Coletivos sem Constituição Jurídica

- a) Declaração de representação do grupo ou coletivo conforme modelo do edital;
- b) Documento oficial de identificação com foto do representante legal;
- c) CPF do representante legal;
- d) Documento de identidade e CPF dos integrantes do coletivo;
- e) Comprovante de residência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- f) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União do representante legal;
- g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas do representante legal.

10.3.6.4. Os comprovantes de residência poderão ser apresentados por meio de contas de serviços públicos, correspondência bancária, contratos de locação ou outros documentos capazes de demonstrar o domicílio do proponente.

10.3.6.5. Caso seja constatada a ausência de documentos ou inconsistências formais na documentação apresentada, poderá ser concedido prazo para saneamento de falhas, exclusivamente para correção ou complementação de documentos já apresentados.

10.3.6.5.1. O saneamento de falhas não poderá alterar as condições de participação do proponente nem modificar o conteúdo do projeto apresentado.

10.3.6.6. Após a análise da documentação será publicado o Resultado Preliminar da Habilitação, contendo a relação dos proponentes habilitados e inabilitados.

10.3.6.7. Os proponentes inabilitados poderão interpor recurso administrativo, no prazo estabelecido no cronograma do edital.

10.3.6.8. Após a análise dos recursos eventualmente apresentados, será publicado o Resultado Final da Habilitação, contendo a lista definitiva dos proponentes aptos a celebrar o Termo de Execução Cultural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10.4. FASE 3: HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.4.1. Concluídas as fases de seleção e habilitação, a Secretaria Municipal de Cultura publicará o Resultado Final do Edital, contendo a lista definitiva dos projetos contemplados e dos projetos classificados como suplentes.

10.4.2. O resultado final será homologado pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Cultura, ato que formaliza a conclusão do processo seletivo e autoriza a celebração do Termo de Execução Cultural com os proponentes selecionados.

10.5. FASE 4: ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E PAGAMENTO

10.5.1. Os proponentes contemplados serão convocados pela Secretaria Municipal de Cultura para assinatura do Termo de Execução Cultural, instrumento jurídico que formaliza a parceria para execução do projeto cultural aprovado.

10.5.2. O proponente convocado deverá assinar o Termo de Execução Cultural dentro do prazo estabelecido pela Secretaria, sob pena de perda da vaga e convocação do proponente suplente, respeitada a ordem de classificação.

10.5.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural e o cumprimento das exigências administrativas previstas neste Edital, será realizado o pagamento do apoio financeiro ao proponente contemplado.

10.5.4. Havendo disponibilidade orçamentária ou suplementação de recursos, poderão ser convocados projetos classificados na condição de suplentes, observando-se rigorosamente a ordem de classificação estabelecida na fase de seleção.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10.5.5. O pagamento dos projetos contemplados será realizado em parcela única, mediante transferência para conta bancária de titularidade do proponente, destinada exclusivamente à movimentação dos recursos do projeto, conforme as regras estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

11. DOS SUPLENTES

11.1. Serão classificados como suplentes os projetos que obtiverem pontuação igual ou superior à nota mínima estabelecida neste Edital, mas que não tenham sido contemplados dentro do número de vagas disponíveis. A lista de suplência será composta por, no mínimo, quantitativo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do número total de projetos selecionados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e as políticas de cotas ou reservas de vagas previstas neste Edital.

11.2. A relação de suplentes integrará o resultado final do processo seletivo e será publicada juntamente com a lista de projetos contemplados, permitindo à Administração Pública convocar novos proponentes caso ocorram impedimentos ou desistências durante as etapas posteriores do certame.

11.3. A convocação de suplentes poderá ocorrer nas hipóteses em que o proponente originalmente selecionado:

- a) não apresente a documentação de habilitação no prazo estabelecido;
- b) seja considerado inabilitado na fase de análise documental;
- c) não assine o Termo de Execução Cultural no prazo previsto neste Edital;
- d) manifeste desistência formal da execução do projeto;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- e) tenha o Termo de Execução Cultural rescindido por descumprimento das condições estabelecidas;
 - f) ou ainda nos casos de eventual suplementação orçamentária ou disponibilidade adicional de recursos destinados a este Edital.
- 11.4. Quando ocorrer a convocação de suplente, o proponente será notificado pela Secretaria Municipal de Cultura para apresentar ou atualizar a documentação necessária à celebração do Termo de Execução Cultural, inclusive as certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista, caso aquelas apresentadas anteriormente estejam vencidas ou necessitem de atualização.
- 11.5. Verificada a existência de pendência documental ou irregularidade nas certidões exigidas, o proponente suplente será formalmente notificado para promover a regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da comunicação oficial realizada pela Secretaria Municipal de Cultura.
- 11.6. O não atendimento da convocação no prazo estabelecido, bem como a não regularização das pendências documentais ou fiscais dentro do prazo concedido, implicará a impossibilidade de celebração do Termo de Execução Cultural com o proponente convocado, sendo realizada nova convocação do próximo projeto classificado na lista de suplência.
- 11.7. A convocação de suplentes obedecerá estritamente à ordem de classificação estabelecida na fase de seleção, respeitando-se, quando aplicável, as políticas de cotas e as regras de distribuição de vagas previstas neste Edital.
- 11.8. A lista de suplentes permanecerá válida durante todo o período de vigência administrativa deste Edital, podendo os projetos classificados ser convocados sempre que houver disponibilidade orçamentária ou necessidade de substituição de proponentes inicialmente selecionados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

11.9. A convocação de suplentes não gera direito automático à contratação ou recebimento de recursos, estando condicionada à existência de dotação orçamentária disponível e ao cumprimento integral das exigências previstas neste Edital.

12. DOS RECURSOS DAS DECISÕES

12.1. Caberá interposição de recurso administrativo, em uma única oportunidade, contra o Resultado Preliminar da Fase de Seleção de Projetos e contra o Resultado Preliminar da Fase de Habilitação Documental, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do respectivo resultado nos meios oficiais de divulgação da Secretaria Municipal de Cultura.

12.2. O recurso deverá ser apresentado por meio de formulário específico, devidamente fundamentado e protocolado junto à Secretaria Municipal de Cultura, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

12.3. Não será admitida, em sede de recurso, a apresentação de novos documentos ou a alteração do conteúdo do projeto, uma vez que eventuais correções ou complementações documentais deverão ocorrer exclusivamente na etapa de saneamento prevista neste Edital.

12.4. Caso o recurso interposto contra o Resultado Preliminar da Fase de Seleção resulte em alteração da classificação que implique prejuízo a outro proponente classificado ou suplente, será assegurado ao interessado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contrarrazões, contados a partir da publicação da decisão que acolher o recurso.

12.5. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo estabelecido, nem aqueles protocolados por meios diversos dos definidos neste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 12.6. A análise e decisão dos recursos competirá à Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, podendo ser realizada com o apoio técnico das comissões responsáveis pelas fases do processo seletivo.
- 12.7. As decisões relativas aos recursos interpostos serão publicadas nos meios oficiais de divulgação da Secretaria Municipal de Cultura, cabendo aos proponentes acompanhar as publicações e comunicações referentes ao presente Edital.

13. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 13.1. O projeto contemplado deverá ser executado em conformidade com as informações, metas, cronograma e orçamento apresentados no momento da inscrição e aprovados pela Comissão de Seleção, observadas as disposições deste Edital, do Termo de Execução Cultural e da legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, documentos, relatórios ou esclarecimentos, bem como realizar reuniões, visitas técnicas ou outras formas de acompanhamento para verificação da execução do objeto cultural.
- 13.2. O proponente deverá executar integralmente o projeto aprovado, assegurando o cumprimento das metas, das ações de democratização de acesso, acessibilidade e divulgação institucional previstas neste Edital. Os recursos financeiros deverão ser utilizados exclusivamente na execução do objeto aprovado, sendo vedada sua aplicação em finalidade diversa.
- 13.3. As despesas realizadas deverão ser devidamente comprovadas por documentos fiscais ou equivalentes, devendo o proponente manter toda a documentação sob sua guarda pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas, comprometendo-se a apresentá-la sempre que solicitado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 13.3.1. O proponente deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Cultura, no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão das atividades, relatório de execução do objeto cultural, contendo a descrição das ações realizadas e os registros comprobatórios, para fins de acompanhamento e monitoramento.
- 13.3.2. O relatório previsto no item anterior possui caráter de acompanhamento, não se confundindo com a prestação de contas final, que observará os prazos e procedimentos previstos na legislação aplicável.
- 13.4. Caso o proponente receba apoios institucionais, patrocínios ou outras fontes complementares de financiamento durante a execução do projeto, deverá informar tal situação no relatório final, demonstrando sua compatibilidade com o objeto aprovado. São de exclusiva responsabilidade do proponente todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, autoral e demais obrigações decorrentes da execução do projeto, ficando a Secretaria Municipal de Cultura isenta de qualquer responsabilidade.
- 13.5. As comunicações e notificações serão realizadas por meios formais, cabendo ao proponente manter seus dados atualizados e acompanhar as informações relativas ao Edital. O não atendimento às solicitações da Secretaria ou a apresentação de irregularidades poderá ensejar notificação para regularização no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital. A avaliação final da execução será realizada com base no relatório apresentado e nas informações obtidas durante o acompanhamento do projeto.

14. DA DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE INSTITUCIONAL DO PROJETO

- 14.1. Os proponentes contemplados deverão garantir a adequada divulgação das ações e resultados do projeto, assegurando a visibilidade institucional do apoio público recebido e contribuindo para a transparência das políticas públicas de fomento à cultura. Todas as atividades, produtos culturais e materiais de divulgação deverão mencionar, de forma clara e destacada, o apoio do

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Governo Federal, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), bem como da Prefeitura Municipal de Lorena e da Secretaria Municipal de Cultura, conforme orientações de identidade visual a serem disponibilizadas.

- 14.2. A obrigatoriedade de menção institucional aplica-se a todos os meios de divulgação, incluindo materiais impressos, digitais, audiovisuais, redes sociais, peças gráficas, entrevistas, eventos e quaisquer outros formatos vinculados ao projeto. O proponente deverá encaminhar à Secretaria, sempre que solicitado, registros ou exemplares dos materiais produzidos para fins de acompanhamento e comprovação.
- 14.3. Nos casos de atividades abertas ao público, o proponente deverá informar previamente à Secretaria Municipal de Cultura as datas, horários e locais de realização, preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, de modo a possibilitar o acompanhamento e a divulgação institucional das ações.
- 14.4. O proponente autoriza, desde já, a utilização de imagens, registros audiovisuais e informações relacionadas ao projeto pela Secretaria Municipal de Cultura, exclusivamente para fins institucionais e de promoção das políticas públicas de cultura, resguardados os direitos autorais e a legislação vigente.
- 14.5. O descumprimento das obrigações relativas à visibilidade institucional poderá ser considerado irregularidade na execução do projeto, sujeitando o proponente às medidas previstas neste Edital.

15. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO

- 15.1. Os projetos contemplados deverão ser executados no prazo máximo de até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento do recurso financeiro, em conformidade com o cronograma, metas e condições estabelecidas na

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

proposta aprovada e no Termo de Execução Cultural, incluindo a realização das atividades, ações de democratização de acesso, acessibilidade e divulgação.

- 15.2. Caso o proponente verifique a impossibilidade de concluir o projeto no prazo previsto, poderá solicitar prorrogação à Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, mediante justificativa formal, relatório das atividades realizadas e apresentação de novo cronograma. A prorrogação poderá ser concedida por até 90 (noventa) dias, podendo, em caráter excepcional e devidamente justificado, ser autorizada por período superior.
- 15.3. Alterações relativas ao cronograma, equipe técnica, locais de realização ou outros aspectos operacionais deverão ser previamente submetidas à Secretaria Municipal de Cultura para análise e autorização. Remanejamentos orçamentários entre rubricas serão permitidos desde que não comprometam o objeto aprovado e mantenham a coerência com as atividades previstas.
- 15.4. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a alteração do proponente responsável nem do objeto principal do projeto, devendo ser preservadas sua finalidade, escopo e metas originalmente aprovadas. Toda solicitação de alteração deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Cultura, que analisará sua pertinência e deliberará quanto à aprovação.

16. DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 16.1. Para fins de comprovação da execução do projeto, o proponente deverá apresentar Relatório de Execução do Objeto Cultural, conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura, observado o disposto na Lei Federal nº 14.903/2024, podendo ser exigida sua apresentação no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 16.2. O relatório deverá conter a descrição das atividades realizadas, incluindo objetivos alcançados, ações executadas, datas e locais de realização, público beneficiado e resultados obtidos, podendo ser acompanhado de registros fotográficos, audiovisuais, materiais de divulgação, links, listas de presença, declarações ou outros documentos que comprovem a execução do projeto.
- 16.3. Quando houver geração de receita, o proponente deverá apresentar informações sobre o público participante e os valores arrecadados. Deverá também apresentar demonstrativo simplificado das despesas realizadas com os recursos do projeto, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria.
- 16.4. Não será obrigatória a apresentação de todos os documentos fiscais no momento da entrega do relatório, devendo o proponente mantê-los sob sua guarda pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas, comprometendo-se a apresentá-los sempre que solicitado.
- 16.5. Caso a documentação apresentada seja considerada insuficiente, a Secretaria poderá solicitar complementação ou esclarecimentos, no prazo estabelecido na notificação.
- 16.6. O projeto será considerado regularmente executado após análise do relatório e emissão de parecer técnico favorável pela Secretaria Municipal de Cultura, condição necessária para o encerramento das obrigações do proponente, sem prejuízo de verificações posteriores pelos órgãos de controle.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas neste Edital, no Termo de Execução Cultural ou na legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas ao proponente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Consideram-se, entre outras,

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

hipóteses de irregularidade: a não execução ou a execução parcial injustificada do projeto; a utilização dos recursos em finalidade diversa da aprovada; a omissão ou prestação de informações inverídicas; o descumprimento das obrigações relativas à divulgação institucional; bem como a não apresentação do relatório de execução ou da documentação comprobatória nos prazos estabelecidos.

- 17.2. Constatada a ocorrência de irregularidades, o proponente será formalmente notificado para apresentar manifestação ou promover a regularização da situação no prazo definido pela Administração. Após a devida análise, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções: advertência; devolução parcial dos recursos, proporcional à parcela do objeto não executada; devolução integral dos recursos, nos casos de inexecução total ou utilização indevida dos recursos públicos; e impedimento de participação em novos editais ou programas de fomento promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura, pelo prazo definido pela Administração.
- 17.3. Na aplicação das sanções, a Secretaria Municipal de Cultura considerará a gravidade da irregularidade, a extensão do dano causado ao interesse público, a eventual reincidência do proponente, bem como as circunstâncias atenuantes ou agravantes do caso concreto. A eventual devolução de recursos deverá ser realizada mediante recolhimento aos cofres públicos, acrescida de atualização monetária e demais encargos legais, quando aplicáveis.
- 17.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de responsabilização administrativa, civil ou penal do proponente, nos termos da legislação vigente, especialmente nos casos em que forem constatadas irregularidades que configurem infração legal.

18. DA RESCISÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 18.1. O Termo de Execução Cultural poderá ser rescindido nas hipóteses de descumprimento das obrigações previstas neste Edital, na legislação aplicável ou nas cláusulas estabelecidas no instrumento firmado entre o proponente e a Secretaria Municipal de Cultura. Constituem, entre outros, motivos para rescisão: a não execução total ou parcial do objeto cultural aprovado; a utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista; a não apresentação da documentação de comprovação da execução no prazo estabelecido; a constatação de irregularidades na execução financeira ou na comprovação do objeto; bem como a apresentação de informações ou documentos falsos.
- 18.2. Na hipótese de rescisão, o proponente poderá ser obrigado a realizar a devolução total ou parcial dos recursos recebidos, acrescidos das atualizações legais cabíveis, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 18.3. A rescisão será precedida de procedimento administrativo, assegurando-se ao proponente o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A inscrição neste Edital implica na plena aceitação de todas as normas, condições e exigências nele estabelecidas, bem como na responsabilidade integral do proponente quanto à veracidade das informações e à regularidade dos documentos apresentados.
- 19.2. Os projetos, documentos e declarações apresentados são de exclusiva responsabilidade do proponente, inclusive no que se refere à autoria, direitos autorais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da execução do projeto, não cabendo à Secretaria Municipal de Cultura qualquer responsabilidade sobre tais aspectos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 19.3. A constatação, a qualquer tempo, de informações inverídicas, omissões relevantes ou irregularidades na documentação apresentada poderá implicar na desclassificação do projeto ou na rescisão do Termo de Execução Cultural, com a consequente devolução dos recursos recebidos e aplicação das sanções cabíveis.
- 19.4. Ao se inscrever, o proponente declara, sob sua exclusiva responsabilidade, a originalidade e autoria do projeto, bem como a inexistência de plágio ou uso indevido de obras de terceiros, assumindo integral responsabilidade por eventuais questionamentos ou reivindicações, isentando a Administração Pública de quaisquer ônus decorrentes.
- 19.5. As inscrições serão realizadas presencialmente, conforme disposto neste Edital. A etapa de habilitação e regularidade documental, bem como notificações, solicitações de complementação, saneamento de falhas e demais comunicações oficiais, serão realizadas por meio do endereço eletrônico cultura@lorena.sp.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do proponente acompanhar regularmente seu e-mail, inclusive caixas de spam ou lixo eletrônico, considerando-se válidas as comunicações enviadas ao endereço eletrônico informado no ato da inscrição
- 19.6. O presente Edital, seus anexos, comunicados, resultados e demais atos oficiais serão disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município de Lorena (www.lorena.sp.gov.br), cabendo ao proponente acompanhar permanentemente as publicações referentes ao processo.
- 19.7. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza pelo não recebimento de comunicações por parte do proponente em razão de erro no endereço eletrônico informado, falhas técnicas, bloqueios de sistema ou quaisquer outros fatores que impeçam o acesso às informações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 19.8. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos adicionais necessários à instrução do processo administrativo ou à verificação da execução do projeto.
- 19.9. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Cultura de Lorena, observadas as disposições da legislação vigente.
- 19.10. O presente Edital é regido pela Lei Federal nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), pela Lei Federal nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), pelo Decreto Federal nº 11.740/2023 e demais normas aplicáveis.
- 19.11. A execução deste Edital observará os princípios da legalidade, transparência, publicidade, controle social e eficiência na aplicação dos recursos públicos.
- 19.12. Integram o presente Edital, para todos os efeitos legais, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Formulário de Inscrição do Projeto
 - ANEXO II – Autodeclaração para Políticas de Ações Afirmativas e Reserva de Vagas
 - ANEXO III – Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo
 - ANEXO IV – Termo de Participação dos Integrantes do Projeto
 - ANEXO V – Termo de Execução Cultural
 - ANEXO VI – Relatório de Execução do Objeto Cultural
 - ANEXO VII – Cronograma de Execução do Edital

Lorena, Estado de São Paulo, 13 de abril de 2026

ANNE GRAZIELLE DA SILVA MARTINS

Diretora Especial de Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROJETO****1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

| | |
|---|--|
| NOME COMPLETO / RAZÃO SOCIAL: | |
| NOME ARTÍSTICO (SE HOUVER): | |
| CPF / CNPJ: | |
| RG (SE PESSOA FÍSICA): | |
| DATA DE NASCIMENTO (SE PESSOA FÍSICA): | |
| ENDEREÇO COMPLETO: | |
| MUNICÍPIO: | |
| BAIRRO: | |
| CEP: | |
| TELEFONE: | |
| E-MAIL: | |

2. TIPO DE PROPONENTE

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PESSOA FÍSICA |
| <input type="checkbox"/> | PESSOA JURÍDICA |
| <input type="checkbox"/> | COLETIVO SEM CNPJ |

| | |
|------------------------------------|--|
| SE COLETIVO, NOME DO GRUPO: | |
|------------------------------------|--|

3. DADOS DO REPRESENTANTE *(quando aplicável)*

| | |
|---------------------------|--|
| NOME COMPLETO: | |
| CPF: | |
| FUNÇÃO NO PROJETO: | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**4. INFORMAÇÕES DO PROJETO**

| | |
|---------------------------|--|
| TÍTULO DO PROJETO: | |
|---------------------------|--|

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|-----|
| FAIXA DE INSCRIÇÃO: | FAIXA 1 - (R\$ 5.000,00) | () |
| | FAIXA 2 - (R\$ 10.000,00) | () |
| | FAIXA 3 - (R\$ 15.000,00) | () |
| | FAIXA 4 - (R\$ 20.000,00) | () |

| | | |
|--|------------------------|-----|
| LINGUAGEM ARTÍSTICA PREDOMINANTE: | MÚSICA | () |
| | TEATRO | () |
| | DANÇA | () |
| | AUDIOVISUAL | () |
| | ARTES VISUAIS | () |
| | LITERATURA | () |
| | CULTURA POPULAR | () |
| | MULTILINGUAGENS | () |
| | OUTRA: _____ | |

5. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Descreva de forma objetiva o que é o projeto, sua proposta central e o que será realizado.

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

6. JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA CULTURAL

Explique por que o projeto é importante. Destaque sua relevância cultural, social e territorial, indicando a contribuição para a cultura local e o público beneficiado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

7. OBJETIVOS

Objetivo Geral: Descreva o principal resultado que o projeto pretende alcançar.

Objetivos Específicos: Liste as ações ou metas que serão realizadas para atingir o objetivo geral (ex: realizar oficinas, apresentações, formação, produção de obra, etc.).

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Detalhe todas as ações do projeto, etapa por etapa: PRÉ-PRODUÇÃO/ PRODUÇÃO/ PÓS-PRODUÇÃO. Informe o que será feito, como será feito, onde acontecerá e quem será responsável por cada atividade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

9. PÚBLICO-ALVO

Descreva quem será beneficiado pelo projeto (ex: jovens, comunidade local, artistas, estudantes, etc.), indicando perfil, faixa etária e território. Informe também a estimativa de público atendido.

| | |
|-------------------------------|--|
| PÚBLICO-ALVO: | |
| ESTIMATIVA DE PÚBLICO: | |

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Apresente as etapas do projeto organizadas no tempo (mês a mês ou por fases). Indique início, desenvolvimento e conclusão das atividades.

Abaixo segue modelo sugerido:

| ETAPA | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | PERÍODO (MÊS/ANO) | LOCAL DE REALIZAÇÃO |
|--------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Planejamento / organização | / | _____ |
| 2 | Pré-produção | / | _____ |
| 3 | Execução das atividades | / | _____ |
| 4 | Ações de democratização | / | _____ |
| 5 | Divulgação | / | _____ |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | | | |
|---|----------------------------|---|-------|
| 6 | Finalização / encerramento | / | _____ |
|---|----------------------------|---|-------|

11. PLANO DE DIVULGAÇÃO

Descreva como o projeto será divulgado. Indique os meios de comunicação que serão utilizados (redes sociais, cartazes, mídia local, etc.) e como o público será alcançado.

12. MEDIDAS DE DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO

Descreva as ações que serão realizadas para garantir o acesso do público ao projeto, especialmente de forma gratuita ou com ampla participação social. (Exemplos: atividades gratuitas, oficinas, apresentações abertas, ações em escolas, comunidades, etc.)

13. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Descreva as ações que serão adotadas para garantir a participação de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou outras necessidades específicas. (Exemplos: intérprete de Libras, legendas, acessibilidade física, materiais acessíveis, linguagem simples, etc.)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

14. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO DO PROJETO

Observações: A descrição da despesa deve ser clara e objetiva, indicando exatamente o que será contratado ou adquirido (ex: cachê artístico, locação de som, transporte, material gráfico, etc.). O proponente deverá incluir todos os custos necessários para a execução do projeto, de forma compatível com as atividades descritas. Caso necessário, o proponente poderá adicionar novas linhas à tabela para contemplar todos os itens do orçamento. O valor total do projeto deverá respeitar o limite da faixa de valor escolhida no momento da inscrição. Os valores apresentados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|-------------------------|-----------|------------|----------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| VALOR TOTAL DO PROJETO: | | R\$ _____ | | |

15. EQUIPE DO PROJETO

Informe os principais profissionais envolvidos na execução do projeto.

| NOME COMPLETO | CPF | FUNÇÃO NO PROJETO |
|---------------|-----|-------------------|
| | | |
| | | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

16. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que:

I – Li e estou de acordo com todas as normas, condições e exigências estabelecidas neste Edital;

II – Tenho ciência de que o Formulário de Inscrição não substitui a leitura integral do Edital, sendo de minha responsabilidade o cumprimento de todas as suas disposições;

III – As informações prestadas neste formulário são verdadeiras, estando ciente de que a omissão ou apresentação de dados incorretos poderá resultar na desclassificação do projeto ou aplicação de sanções;

IV – Comprometo-me a executar o projeto conforme as informações apresentadas e aprovadas, respeitando o cronograma, orçamento e demais obrigações previstas;

V – Estou ciente de que a inscrição não garante a seleção do projeto, estando esta condicionada à análise da Comissão de Seleção;

VI – Declaro que não me enquadro nas hipóteses de impedimento previstas neste Edital.

Lorena, XX de abril de 2026.

Assinatura do proponente

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO II – AUTODECLARAÇÃO PARA POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS E RESERVA DE VAGAS

Eu, _____, CPF nº _____, na condição de:

- Pessoa Física
- Representante de Pessoa Jurídica;
- Representante de Grupo ou Coletivo.

DECLARO, para fins de participação neste Edital, que me enquadro na seguinte condição:

- Pessoa negra (preta ou parda)
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

DECLARO ainda que:

As informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a declaração falsa pode acarretar minha desclassificação do Edital, bem como a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, conforme a legislação vigente;

Estou ciente de que poderei ser convocado(a) para apresentação de documentos complementares ou para procedimentos de verificação, conforme previsto no Edital;

Tenho ciência de que a presente autodeclaração será utilizada exclusivamente para fins de aplicação das políticas de ações afirmativas previstas neste Edital.

Lorena, XX de abril de 2026.

Nome do(a) declarante: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

Nós, integrantes do grupo/coletivo cultural abaixo identificado, declaramos que: **Nome do grupo/coletivo:** _____, **indicamos o(a) Sr.(a)** _____, **CPF nº** _____, como nosso(a) representante legal para fins de inscrição, execução e acompanhamento do projeto no âmbito deste Edital.

DECLARAMOS ainda que:

O(a) representante indicado(a) está autorizado(a) a responder pelo grupo/coletivo em todas as etapas do Edital, incluindo inscrição, envio de documentos, assinatura do Termo de Execução Cultural e prestação de contas;

Todos os integrantes estão cientes e de acordo com a participação no projeto inscrito; As informações aqui prestadas são verdadeiras, estando os declarantes cientes das responsabilidades legais em caso de informações falsas.

INTEGRANTES DO GRUPO/COLETIVO: *(Adicionar mais linhas, se necessário)*

| NOME COMPLETO | CPF | FUNÇÃO NO PROJETO | ASSINATURA |
|----------------------|------------|--------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lorena, XX de abril de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO IV – TERMO DE PARTICIPAÇÃO DOS INTEGRANTES DO PROJETO

Eu, _____, CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que:

I – Integro a equipe do projeto intitulado “_____”, inscrito no presente Edital;

II – Estou ciente das atividades que serão desenvolvidas no projeto e concordo com minha participação nas funções a mim atribuídas;

III – Comprometo-me a colaborar com a execução do projeto, conforme as responsabilidades definidas pelo proponente;

IV – Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades legais em caso de informações falsas.

Função no projeto: _____

Lorena, XX de abril de 2026.

Nome do(a) declarante: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO V – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LORENA/SP, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E O(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024, DO DECRETO Nº 11.740/2023 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.

1. DAS PARTES

De um lado, o MUNICÍPIO DE LORENA/SP, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, neste ato representado por seu(sua) Secretário(a), e, de outro, o(a) AGENTE CULTURAL:

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

RG (se pessoa física): _____

Endereço: _____

Resolvem firmar o presente Termo, mediante as cláusulas e condições a seguir:

2. DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural “_____”, selecionado no âmbito do Edital PNAB do Município de Lorena, comprometendo-se o(a) AGENTE CULTURAL à sua integral execução, conforme proposta aprovada.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total do apoio financeiro é de: R\$ _____
(_____)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

§1º O recurso será transferido em parcela única, em conta bancária de titularidade do proponente, destinada exclusivamente à execução do projeto.

§2º Os recursos deverão ser utilizados exclusivamente para as despesas previstas no projeto aprovado, sendo vedada sua utilização para finalidades diversas.

§3º Os rendimentos de aplicação financeira poderão ser utilizados no próprio projeto, desde que vinculados ao objeto aprovado.

4. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

O projeto deverá ser executado em conformidade com a proposta aprovada, observando-se o cronograma, o orçamento, as ações de democratização, acessibilidade e divulgação institucional previstas no Edital.

§1º O proponente é responsável pela plena execução do projeto, ainda que os custos superem o valor do apoio concedido.

§2º Não será admitida alteração do objeto do projeto ou do proponente.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1 Do Município

- I – Realizar o repasse dos recursos financeiros;
- II – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do projeto;
- III – Solicitar informações e documentos sempre que necessário;
- IV – Analisar a prestação de contas apresentada;
- V – Adotar medidas administrativas em caso de irregularidades.

5.2 Do Proponente

- I – Executar integralmente o projeto conforme aprovado;
- II – Aplicar os recursos exclusivamente na execução do projeto;
- III – Cumprir o cronograma, metas e ações previstas;
- IV – Garantir medidas de democratização de acesso e acessibilidade;
- V – Realizar a divulgação institucional conforme orientações do Edital;
- VI – Apresentar o Relatório de Execução no prazo estabelecido;
- VII – Manter sob sua guarda toda a documentação comprobatória por 05 (cinco) anos;
- VIII – Permitir o acompanhamento e fiscalização pela Administração;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

IX – Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e direitos autorais;

X – Não utilizar os recursos para finalidade diversa da prevista.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação da execução do projeto será realizada por meio do Relatório de Execução do Objeto Cultural, conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura, observado o disposto na Lei Federal nº 14.903/2024.

§1º O relatório deverá ser apresentado no prazo definido pela Administração, respeitado o limite máximo de até 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

§2º Para fins de acompanhamento, poderá ser solicitado relatório preliminar de execução no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão das atividades.

§3º A Secretaria poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário.

§4º A não comprovação da execução poderá ensejar a devolução total ou parcial dos recursos.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura poderá acompanhar a execução do projeto por meio de análise documental, reuniões, visitas técnicas ou outros mecanismos de monitoramento.

8. DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir do pagamento, podendo ser prorrogado mediante justificativa e autorização da Secretaria.

9. DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações no cronograma, na equipe técnica, nos locais de realização ou em aspectos operacionais do projeto deverão ser previamente submetidas à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

§1º As alterações não poderão descaracterizar o objeto cultural aprovado, nem comprometer os objetivos, metas e resultados previstos no plano de trabalho.

§2º Alterações de natureza orçamentária poderão ser realizadas desde que não comprometam a execução do objeto e respeitem os limites estabelecidos neste Edital.

§3º Em nenhuma hipótese será admitida a alteração do proponente ou do objeto principal do projeto.

10. DOS BENS ADQUIRIDOS

Os bens permanentes eventualmente adquiridos com recursos deste Termo deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do projeto.

§1º Após a conclusão do projeto, os bens permanecerão sob a guarda e responsabilidade do proponente, devendo ser destinados à continuidade de ações culturais, em consonância com o interesse público.

§2º A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a localização e utilização dos bens adquiridos.

11. DAS SANÇÕES

O descumprimento das obrigações poderá ensejar:

- I – devolução parcial ou total dos recursos;
- II – aplicação de multa;
- III – impedimento de participação em novos editais;
- IV – demais sanções previstas na legislação.

12. DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas, irregularidades na execução ou na aplicação dos recursos, ou por interesse público devidamente justificado.

O presente Termo poderá ser rescindido em caso de:

- I – descumprimento das obrigações;
- II – irregularidade na execução;
- III – uso indevido dos recursos;
- IV – apresentação de informações falsas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Parágrafo único. A rescisão observará o contraditório e a ampla defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo rege-se pelo Edital, pela Lei nº 14.399/2022, Lei nº 14.903/2024 e demais normas aplicáveis.

14. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Lorena/SP para dirimir eventuais controvérsias.

Lorena, XX de abril de 2026.

PELO MUNICIPIO:

(NOME DO REPRESENTANTE)

PELO PROPONENTE:

(NOME DO PROPONENTE)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO VI – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto: _____

Nome do proponente: _____

CPF/CNPJ: _____

Nº do Termo de Execução Cultural: _____

Período de execução: _____

Valor recebido: R\$ _____

Data de entrega do relatório: // _____

2. RESUMO DA EXECUÇÃO

Descreva de forma objetiva como foi a execução do projeto, destacando as principais atividades realizadas, resultados alcançados e impactos gerados.

3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades previstas foram realizadas?

() Sim, integralmente

() Sim, com ajustes

() Parcialmente

() Não realizadas

Descreva as atividades realizadas (datas, locais, ações desenvolvidas):

Caso tenha havido alterações, descreva e justifique:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

4. CUMPRIMENTO DAS METAS

Informe o cumprimento das principais metas do projeto:

Metas cumpridas:

Metas parcialmente cumpridas (se houver):

Metas não cumpridas (se houver) e justificativa:

5. PÚBLICO ATENDIDO

Quantidade estimada de público: _____

Descreva o perfil do público atendido:

Informe como foi feita a comprovação (lista de presença, registros, etc.): **PODE ADICIONAR ANEXO**

6. PRODUTOS E RESULTADOS

O projeto gerou produtos culturais?

() Sim

() Não

Se sim, quais?

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

(Ex: apresentações, oficinas, vídeos, publicações, etc.)

Descreva os principais resultados e impactos do projeto:

7. EQUIPE DO PROJETO

Informe os principais profissionais envolvidos:

| NOME COMPLETO | CPF | FUNÇÃO NO PROJETO |
|----------------------|------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

(Houve alteração na equipe? () Sim () Não — Se sim, descrever abaixo)

8. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

O projeto foi realizado de forma:

() Presencial

() Online

() Híbrida

Local(is) de realização:

9. DIVULGAÇÃO

Descreva como o projeto foi divulgado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10. ANEXOS

Anexe documentos que comprovem a execução do projeto, tais como:

Fotos

Vídeos

Materiais de divulgação

Listas de presença

Links de conteúdos

Outros registros

11. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras e que o projeto foi executado conforme as condições aprovadas, estando ciente das responsabilidades legais em caso de irregularidades.

Lorena, XX de abril de 2026.

Nome do proponente: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**ANEXO VII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO EDITAL**

| ETAPA | DESCRIÇÃO | PERÍODO / DATA |
|--------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Publicação e lançamento do Edital | 13 de abril de 2026 |
| 2 | Período de inscrições (presencial) | 13 de abril a 13 de maio de 2026 |
| 4 | Oficina tira-dúvidas sobre o edital | 17 de abril de 2026 – 19h |
| 3 | Oficina de elaboração e escrita de projetos culturais | 23 de abril de 2026 – 19h |
| 5 | Publicação da lista de inscritos | 15 de maio de 2026 |
| 6 | Análise dos projetos pela Comissão de Seleção | 15 de maio a 04 de junho de 2026 |
| 7 | Publicação do resultado preliminar da seleção | 05 de junho de 2026 |
| 8 | Prazo para recurso (seleção) | 08 a 10 de junho de 2026 |
| 9 | Análise dos recursos e publicação do resultado da seleção | 11 a 14 de junho de 2026 |
| 10 | Publicação do resultado da seleção e convocação para habilitação | 15 de junho de 2026 |
| 11 | Envio da documentação de habilitação (via e-mail) | 15 a 22 de junho de 2026 |
| 12 | Análise da documentação de habilitação | 22 a 26 de junho de 2026 |
| 13 | Publicação do resultado preliminar da habilitação | 26 de junho de 2026 |
| 14 | Prazo para saneamento de falhas | 29 de junho a 01 de julho de 2026 |
| 15 | Publicação do resultado final da habilitação | 03 de julho de 2026 |
| 16 | Homologação do resultado final | 06 de julho de 2026 |
| 17 | Convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural | 06 de julho de 2026 |
| 18 | Assinatura dos Termos de Execução Cultural | 07 a 10 de julho de 2026 |
| 19 | Pagamento dos projetos contemplados | até 10 de agosto de 2026 |