DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE IRAPUÃ

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 6
Licitações e Contratos 8
Extrato 8
Homologação / Adjudicação 9
Vigilância Sanitária 9
Comunicados 9
Atos Administrativos 11
Editais de notificação 11
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 66
Ata Audiência Pública Saúde 66

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Irapuã
CNPJ 45.158.532/0001-90
Av. Altino Arantes, 122
Telefone: (17) 3556-1600 | (17) 3556-1300
Site: www.irapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/irapua

Câmara Municipal de Irapuã
CNPJ 51.347.490/0001-38
Rua João Lopes de Oliveira, 275
Telefone: (17) 3556-1266
Site: www.camarairapua.sp.gov.br

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.263, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Institui a Política Municipal de Alfabetização do Município de Irapuã/SP, alinhada ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, à Política de Alfabetização do Território do Estado de São Paulo e às demais políticas educacionais correlatas, e dá outras providências.

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, nos termos do inciso VI do artigo 49, da Lei Orgânica do Município, de 30 de junho de 2017, sanciona e promulga a seguinte lei, aprovada pela Câmara Municipal em sua 15ª Sessão Ordinária, realizada em 1º de Outubro de 2026, conforme Autógrafo nº. 64/26.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA CONCEPÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Alfabetização do Município de Irapuã/SP, como política pública permanente destinada à garantia do direito à alfabetização, à aprendizagem e à redução das desigualdades educacionais na Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Para os fins desta Lei, a alfabetização é compreendida como processo de apropriação da linguagem escrita, envolvendo leitura, produção escrita, oralidade e participação em práticas sociais de linguagem, articulado ao desenvolvimento das aprendizagens matemáticas e às demais experiências formativas próprias de cada etapa da Educação Básica.

§ 1º Na Educação Infantil, serão asseguradas experiências com oralidade, literatura, leitura, escrita, cultura escrita, brincadeiras, múltiplas linguagens e conhecimentos matemáticos, respeitadas as especificidades da etapa, sem antecipação indevida das práticas próprias do Ensino Fundamental.

§ 2º No Ensino Fundamental, a Política assegurará ações sistemáticas para alfabetização, consolidação das aprendizagens e recomposição, com atenção à Língua Portuguesa e à Matemática.

Art. 3º A Política Municipal de Alfabetização será implementada em regime de colaboração e em consonância, especialmente, com:

I – a Constituição Federal de 1988;

II – a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025 – Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, e sua regulamentação;

IV – o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, no que permanecer aplicável;

V – o Decreto Federal nº 12.391, de 28 de fevereiro de 2025 – Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens;

VI – o Decreto Federal nº 12.641, de 1º de outubro de 2025 – Compromisso Nacional Toda Matemática;

VII – a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e o currículo adotado pela Rede Municipal de Ensino;

VIII – a Política de Alfabetização do Território do Estado de São Paulo e o Programa Alfabetiza Juntos SP;

IX – o Plano Nacional de Educação, o Plano Estadual de Educação, o Plano Municipal de Educação e demais normas educacionais aplicáveis;

X – as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DCNEI (Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009);

XI – as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010).

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Art. 4º São princípios da Política Municipal de Alfabetização:

I – garantia do direito de todas as crianças à alfabetização e à aprendizagem;

II – promoção da equidade educacional e enfrentamento das desigualdades;

III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV – respeito à autonomia pedagógica dos profissionais e das unidades escolares;

V – valorização dos profissionais da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

VI – respeito às diversidades e às especificidades culturais, territoriais, linguísticas, sociais e educacionais;

VII – educação inclusiva e garantia de acessibilidade;

VIII – regime de colaboração entre União, Estado e Município;

IX – gestão democrática, participação social e corresponsabilidade;

X – uso pedagógico de evidências, diagnósticos e resultados educacionais;

XI – continuidade do percurso educativo entre Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XII – centralidade das necessidades de aprendizagem dos estudantes.

Art. 5º Constituem diretrizes da Política Municipal de Alfabetização:

I – foco na alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do Ensino Fundamental, sem prejuízo da continuidade do processo ao longo da trajetória escolar;

II – recomposição das aprendizagens, especialmente do 3º ao 5º ano, para estudantes que ainda não tenham consolidado as aprendizagens esperadas;

III – articulação entre currículo, formação, avaliação, acompanhamento pedagógico, materiais, infraestrutura e gestão;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

IV – fortalecimento das práticas de leitura, escrita, oralidade, literatura e aprendizagem matemática;

V – monitoramento contínuo, com análise dos resultados sob a perspectiva da equidade;

VI – participação das famílias, dos profissionais, dos conselhos e da comunidade escolar;

VII – planejamento baseado no diagnóstico da realidade educacional do Município.

CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS, METAS E PÚBLICO PRIORITÁRIO

Art. 6º São objetivos da Política Municipal de Alfabetização:

I – assegurar que todas as crianças da Rede Municipal estejam alfabetizadas até o final do 2º ano do Ensino Fundamental;

II – garantir a consolidação e a recomposição das aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática dos estudantes do 3º ao 5º ano;

III – promover o desenvolvimento integral das crianças na Educação Infantil, assegurando experiências formativas qualificadas;

IV – implementar programa contínuo de formação continuada para os profissionais da Educação Básica; V – consolidar sistema municipal de acompanhamento e avaliação pedagógica orientado para a melhoria das aprendizagens;

VI – assegurar a disponibilização e a utilização qualificada de materiais didáticos, acervos e recursos pedagógicos;

VII – reduzir as disparidades de desempenho escolar associadas a vulnerabilidades socioeconômicas, territoriais ou étnico-raciais;

VIII – promover a inclusão escolar efetiva dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

IX – fortalecer a integração e a parceria entre as unidades escolares, as famílias e a comunidade;

X – aprimorar os mecanismos de gestão pedagógica, transparência e governança educacional.

Art. 7º As metas anuais e plurianuais da Política serão definidas e atualizadas no Plano de Trabalho Anual – PTA e nos instrumentos de planejamento educacional do Município, com base no diagnóstico local, nos indicadores oficiais e nas metas nacionais, estaduais e municipais vigentes.

Parágrafo único. As metas deverão ser mensuráveis, temporalmente definidas e acompanhadas por indicadores que permitam verificar avanços, desigualdades e necessidades de intervenção.

Art. 8º Constituem público prioritário da Política:

I – crianças matriculadas na Educação Infantil – creche e pré-escola;

II – estudantes matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

III – estudantes matriculados do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental com necessidades de consolidação e recomposição de aprendizagens;

IV – estudantes público-alvo da Educação Especial matriculados nas etapas correspondentes.

CAPÍTULO IV – DO DIAGNÓSTICO DA REALIDADE EDUCACIONAL

Art. 9º A implementação da Política será orientada por diagnóstico periódico da realidade educacional da Rede Municipal, elaborado e atualizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. O diagnóstico considerará, sempre que disponíveis e pertinentes:

I – taxas de atendimento escolar e matrículas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

II – resultados de avaliações diagnósticas e formativas internas da Rede Municipal;

III – resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB e do Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP;

IV – resultados e dados relativos ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA e ao Alfabetiza Juntos SP;

V – taxas de aprovação, reprovação, abandono e distorção idade-série;

VI – dados sobre frequência escolar e acompanhamento da permanência estudantil;

VII – características sociodemográficas e econômicas das comunidades atendidas;

VIII – condições de infraestrutura, materiais e recursos didáticos das unidades escolares;

IX – perfil, formação e condições de trabalho do corpo docente e gestor;

X – dados relativos ao atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Especial.

Parágrafo único. O diagnóstico subsidiará a identificação dos desafios prioritários e a definição de objetivos, metas, estratégias e ações, vedada a utilização isolada de um único indicador para a tomada de decisão pedagógica.

CAPÍTULO V – DOS EIXOS ESTRUTURANTES

Art. 11. A Política Municipal de Alfabetização será desenvolvida pelos seguintes eixos estruturantes:

I – Governança, Gestão e Participação;

II – Currículo, Planejamento e Práticas Pedagógicas;

III – Formação Continuada e Valorização dos Profissionais;

IV – Infraestrutura, Materiais, Acervos e Insumos Pedagógicos;

V – Avaliação, Monitoramento e Recomposição das Aprendizagens;

VI – Equidade, Inclusão e Atenção às Especificidades;

VII – Reconhecimento, Valorização e Compartilhamento de Boas Práticas.

CAPÍTULO VI – DA GOVERNANÇA, GESTÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Alfabetização, em articulação com as

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

unidades escolares, conselhos e demais instâncias pertinentes.

Art. 13. Fica instituído o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização, de caráter consultivo, propositivo, articulador e de acompanhamento.

Art. 14. Compete ao Comitê Estratégico Municipal:

I – acompanhar a implementação da Política e a execução do Plano de Trabalho Anual – PTA;

II – analisar os diagnósticos, relatórios e indicadores educacionais periódicos;

III – propor ajustes, melhorias e ações articuladas entre etapas e modalidades;

IV – zelar pelo cumprimento dos princípios, diretrizes e metas estabelecidos nesta Lei;

V – fomentar o regime de colaboração e a articulação intersetorial;

VI – acompanhar a destinação e a aplicação dos recursos voltados à alfabetização;

VII – subsidiar a elaboração de normas e orientações complementares pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – apreciar o relatório anual de monitoramento e avaliação da Política.

Art. 15. A composição, a designação dos membros, a periodicidade das reuniões e as demais regras de funcionamento do Comitê serão estabelecidas por Decreto do Poder Executivo ou ato regulamentar próprio, assegurada representação compatível com a realidade da Rede Municipal.

Art. 16. Compete às unidades escolares, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação:

I – integrar as ações da Política ao Projeto Político-Pedagógico e aos planos de gestão escolar;

II – planejar, executar e acompanhar as ações pedagógicas alinhadas ao currículo e aos eixos desta Lei;

III – realizar avaliações diagnósticas e formativas periódicas dos estudantes;

IV – planejar e executar ações imediatas de recomposição das aprendizagens;

V – assegurar a participação ativa dos profissionais nas ações de formação continuada;

VI – manter comunicação transparente e constante com as famílias acerca da aprendizagem dos estudantes;
VII – zelar pela utilização adequada, guarda e conservação dos materiais didáticos e acervos literários.

CAPÍTULO VII – DO CURRÍCULO, PLANEJAMENTO E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação poderá elaborar e atualizar orientações pedagógicas próprias para a Rede, de forma participativa, articulando a concepção municipal de alfabetização, o currículo, a BNCC, as práticas de leitura e escrita, a aprendizagem matemática, a avaliação e o acompanhamento das aprendizagens.

Art. 18. O planejamento pedagógico deverá considerar as evidências produzidas pelo acompanhamento das aprendizagens, as necessidades das turmas e dos estudantes e a autonomia pedagógica dos profissionais.

Art. 19. A transição entre Educação Infantil e Ensino Fundamental será objeto de planejamento articulado, com compartilhamento de informações pedagógicas pertinentes, ações de acolhimento e continuidade das experiências educativas, respeitadas as especificidades de cada etapa.

CAPÍTULO VIII – DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação promoverá formação continuada, de caráter permanente, articulada às necessidades identificadas no diagnóstico e nos resultados de acompanhamento.

Art. 21. As ações formativas contemplarão prioritariamente:

I – professores que atuam na Educação Infantil;

II – professores que lecionam no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

III – professores atuantes do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental, com ênfase na recomposição das aprendizagens;

IV – professores da Educação Especial e do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

V – equipes gestoras e de coordenação pedagógica das unidades escolares;

VI – equipes técnicas e de supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. A formação deverá articular fundamentos teóricos, práticas pedagógicas, currículo, leitura, escrita, oralidade, literatura, Matemática, avaliação, recomposição, equidade, inclusão e uso pedagógico dos resultados.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA RECOMPOSIÇÃO

Art. 23. O acompanhamento das aprendizagens ocorrerá de forma contínua e sistemática, mediante instrumentos municipais, estaduais e nacionais, respeitada a finalidade pedagógica de cada avaliação.

Art. 24. Poderão integrar o acompanhamento:

I – registros processuais e pareceres descritivos na Educação Infantil;

II – avaliações diagnósticas de entrada, processuais e somativas na Rede Municipal;

III – avaliações externas vinculadas ao SARESP e ao Alfabetiza Juntos SP;

IV – instrumentos censitários e amostrais do SAEB e do CNCA;

V – indicadores de fluência leitora e de desenvolvimento do raciocínio matemático.

Art. 25. Os resultados serão analisados pelas equipes escolares e pela Secretaria Municipal de Educação para identificar necessidades, orientar o planejamento, organizar intervenções, definir ações de recomposição, orientar a formação continuada e acompanhar a evolução dos indicadores.

Art. 26. Os estudantes que apresentarem defasagens deverão receber intervenções pedagógicas adequadas às necessidades identificadas, que poderão compreender:

I – estratégias diferenciadas e agrupamentos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

produtivos no próprio horário regular;

II – atividades complementares e reforço escolar em horários articulados;

III – materiais didáticos específicos para recomposição e nivelamento;

IV – tutoria pedagógica ou mediação individualizada e em pequenos grupos;

V – atendimento específico articulado para estudantes com defasagens acumuladas;

VI – acompanhamento interdisciplinar com redes de apoio social e de saúde;

VII – reorganização das rotinas e do tempo pedagógico dedicada às habilidades essenciais.

CAPÍTULO X – DA EQUIDADE, INCLUSÃO E ESPECIFICIDADES

Art. 27. A Política garantirá condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem a todos os estudantes, considerando suas necessidades e especificidades.

Art. 28. O monitoramento deverá possibilitar a identificação de desigualdades educacionais e subsidiar estratégias para sua redução, observadas as normas de proteção de dados e a legislação educacional.

Art. 29. Serão asseguradas estratégias adequadas aos estudantes público-alvo da Educação Especial e às demais modalidades e especificidades presentes na Rede, quando aplicáveis, inclusive com recursos de acessibilidade e apoio pedagógico necessário.

CAPÍTULO XI – DOS MATERIAIS, INFRAESTRUTURA E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Art. 30. A Rede Municipal estimulará e assegurará, observada a disponibilidade orçamentária:

I – acervos literários diversificados, adequados a cada faixa etária e de livre acesso;

II – jogos pedagógicos, recursos manipuláveis e materiais estruturados para alfabetização e Matemática;

III – cantos de leitura, bibliotecas escolares ou salas de leitura ativas e acolhedoras;

IV – materiais de apoio curricular alinhados à BNCC e às diretrizes pedagógicas municipais;

V – ambientes escolares acessíveis, seguros, estimulantes e bem iluminados;

VI – recursos pedagógicos acessíveis e de tecnologia assistiva para estudantes com deficiência;

VII – conexão à internet de qualidade e recursos digitais com potencial educativo comprovado.

CAPÍTULO XII – DA PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS E DA COMUNIDADE

Art. 31. As unidades escolares promoverão a participação das famílias e da comunidade no processo de alfabetização e aprendizagem, mediante orientações, reuniões, ações formativas, incentivo às práticas de leitura e comunicação periódica sobre o desenvolvimento dos estudantes.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação poderá promover fóruns, seminários, consultas, reuniões ampliadas e outros espaços de participação social para acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento da Política.

CAPÍTULO XIII – DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação elaborará, anualmente, Plano de Trabalho Anual – PTA da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 34. O PTA conterá, no mínimo:

I – diagnóstico sintético e atualizado da Rede Municipal;

II – metas anuais de alfabetização, fluência leitora e proficiência matemática;

III – cronograma das etapas e ações pedagógicas prioritárias;

IV – plano de formação continuada para os profissionais da educação;

V – calendário do sistema de avaliações diagnósticas e acompanhamento formativo;

VI – estratégias detalhadas e operacionais para recomposição de aprendizagens;

VII – previsão de aquisição, distribuição e gestão de materiais pedagógicos e acervos;

VIII – planejamento das ações de integração entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;

IX – estratégias específicas de equidade, inclusão e atendimento educacional especializado;

X – mecanismos de articulação com as famílias e de fomento à leitura no ambiente comunitário;

XI – plano de aplicação dos recursos financeiros municipais e de repasses vinculados;

XII – matriz de responsabilidades, indicadores de processo e instrumentos de monitoramento.

CAPÍTULO XIV – DO FINANCIAMENTO

Art. 35. A implementação da Política Municipal de Alfabetização será financiada por dotações orçamentárias próprias do Município, observada a legislação orçamentária e financeira, podendo ser complementada por transferências, programas, pactuações, assistência técnica e financeira da União e do Estado e outras fontes legalmente admitidas.

Art. 36. A alocação de recursos deverá observar as prioridades definidas no diagnóstico, no PTA, no Plano Municipal de Educação e nos demais instrumentos de planejamento do Município.

CAPÍTULO XV – DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação realizará monitoramento sistemático da Política, em periodicidade definida no PTA, contemplando, entre outros:

I – percentual de estudantes alfabetizados ao término do 2º ano do Ensino Fundamental;

II – níveis de proficiência em leitura, produção escrita e raciocínio matemático;

III – evolução dos estudantes participantes de programas de recomposição de aprendizagens;

IV – taxas de adesão, frequência e avaliação das ações de formação continuada docente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

V – índices de assiduidade escolar e combate à evasão e ao abandono;

VI – cumprimento dos prazos e entregas físicas constantes do Plano de Trabalho Anual;

VII – análise comparativa do desempenho com recorte de equidade educacional;

VIII – condições de oferta e uso de materiais didáticos nas unidades escolares;

IX – pareceres e recomendações emitidos pelo Comitê Estratégico Municipal.

Art. 38. Os resultados do monitoramento e da avaliação subsidiarão a tomada de decisão, a revisão das estratégias, a formação continuada, o planejamento orçamentário e o aperfeiçoamento da Política.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação dará transparência aos resultados consolidados da Política, resguardados os dados pessoais dos estudantes e profissionais, por meios institucionais adequados.

Art. 40. A Política Municipal de Alfabetização será objeto de avaliação periódica e revisão sempre que necessário, especialmente em razão de alterações legislativas, atualização dos planos de educação, resultados do monitoramento ou mudanças relevantes no diagnóstico da Rede.

CAPÍTULO XVI – DO RECONHECIMENTO E COMPARTILHAMENTO DE BOAS PRÁTICAS

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação poderá instituir estratégias de identificação, reconhecimento, valorização, divulgação e compartilhamento de boas práticas pedagógicas e de gestão desenvolvidas pelas unidades escolares e profissionais da Rede, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A execução desta Política observará o regime de colaboração com a União e o Estado de São Paulo e a articulação com programas e políticas educacionais correlatas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normas, orientações, instrumentos e procedimentos complementares necessários à execução desta Lei.

Art. 44. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observada a legislação vigente.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Irapuã,
em 02 de Outubro de 2026.
RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº. 113, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

*"Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Assistente Social, para provimento efetivo, e dá outras providências"***.**

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, nos termos do inciso VI do artigo 49, da Lei Orgânica do Município, de 30 de junho de 2017, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua 15ª Sessão Ordinária, realizada em 1º de Outubro de 2026, conforme Autógrafo nº. 63/26.

Art. 1º. Ficam criadas na estrutura administrativa de cargos efetivos do Município de Irapuã, Estado de São Paulo, a seguinte vaga:

Cargo	Referência	Carga Horária Semanal	Número de Vagas Criada
ASSISTENTE SOCIAL	15	30h	01

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã,
em 02 de Outubro de 2026.
RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita

.....

Portarias

PORTARIA Nº 9.610, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

"Dispõe sobre gozo de Licença-Prêmio ao servidor(a) que menciona e dá outras providências".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIX do artigo 49, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***Lillian Francini Campos de Godoy,*** portador(a) do RG. 29.***.***-9 e titular do CPF/MF 205.***.***-09, titular do cargo de Professora, do Quadro de Pessoal Estatutário, 45 dias da licença prêmio por assiduidade, referente ao período aquisitivo 2017/2022, a ser usufruído no período de 05/10/2026 a 18/11/2026, amparado nos dispositivos do artigo 87 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

PORTARIA Nº 9.611, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***Andreyna Guersoni Mota,*** portador(a) do RG. 53.***.***-7 e titular do CPF/MF 474.***.***-75, titular do cargo de Aux. de Serviços Gerais - Feminino, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 29/09/2026 a 27/12/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

PORTARIA Nº 9.612, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***JACQUELINE OLINDA MACEDO DE SOUZA,*** portador(a) do RG. 34.***.***-3 e titular do CPF/MF 364.***.***-08, titular do cargo de Professora/Temporário, 05 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 28/09/2026 a 02/10/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

PORTARIA Nº 9.613, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***VERA LUCIA DE ANDRADE,*** portador(a) do RG. 20.***.**9 e titular do CPF/MF 081.***.***-08, titular do cargo de Auxiliar de serviços Gerais, 04 (quatro) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 29/09/2026 a 02/10/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

PORTARIA Nº 9.614, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***JOSE MARIO GARCIA,*** portador(a) do RG. 44.***.***-4 e titular do CPF/MF 375.***.***-59, titular do cargo de Apontador Almoxarife, 14 (quatorze) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 26/09/2026 a 10/10/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

PORTARIA Nº 9.615, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***Selma Miranda da Silva,*** portador(a) do RG. 21.***.***-9 e titular do CPF/MF 102.***.***-7, Técnico Bibliotecária, 05 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 28/09/2026 a 02/10/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

PORTARIA Nº 9.616, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de licença saúde ao servidor que menciona".

RENI APARECIDA DA SILVA, Prefeita Municipal de Irapuã, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - Conceder ao servidor(a) ***Renata Cristina Gimenes,*** portador(a) do RG. 28.***.***-X e titular do CPF/MF 300.***.***-59, titular do cargo de Servente, 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde a partir de 30/09/2026 a 28/12/2026, conforme atestado médico anexado em seu prontuário(protocolado).

Art. 2° - Decorrido os 15 primeiros dias, as despesas com o pagamento desse benefício, correrão por conta dos recursos financeiros repassados pelo INSS.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Irapuã, em 02 de outubro de 2026.

RENI APARECIDA DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada, na forma do Parágrafo Único do Art. 151, da Lei Orgânica do Município, na data supra.

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 043/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 05 (CINCO) APRESENTAÇÕES DE BANDA DE MÚSICA INFANTIL, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 01 (UMA) HORA CADA, DESTINADAS À PROGRAMAÇÃO DA SEMANA DA CRIANÇA DO MUNICÍPIO DE IRAPUÃ, INCLUINDO FORMAÇÃO ARTÍSTICA MÍNIMA DE 05 (CINCO) INTEGRANTES, INSTRUMENTOS MUSICAIS, SISTEMA DE SONORIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, EQUIPE TÉCNICA, TRANSPORTE, MONTAGEM, OPERAÇÃO, DESMONTAGEM E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS À ADEQUADA REALIZAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Irapuã e a empresa detentora do referido contrato: **L.F.A SERVIÇOS GERAIS LTDA** o valor de R$15.879,00 (QUINZE MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS).

LICITAÇÃO: Dispensa Eletrônica n° 029/2026 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e decretos e leis municipais. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 30 DIAS, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 02 DE OUTUBRO DE 2026.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 045/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE 05 (CINCO) ESPETÁCULOS CIRCENSES INFANTIS, DURANTE A SEMANA DA CRIANÇA, NO PERÍODO DE 05 A 09 DE OUTUBRO DE 2026, DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, CONTEMPLANDO APROXIMADAMENTE 799 (SETECENTOS E NOVENTA E NOVE) ALUNOS, DISTRIBUÍDOS ENTRE AS UNIDADES ESCOLARES PARTICIPANTES, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PIPOCA E REFRIGERANTE.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Irapuã e a empresa detentora do referido contrato: **45.370.412 JOYCE TORRES DA SILVA** o valor de R$12.000,0 (DOZE MIL REAIS).

LICITAÇÃO: Dispensa Eletrônica n° 032/2026 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e decretos e leis municipais. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 30 DIAS, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 02 DE OUTUBRO DE 2026.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 041/2026

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO NOS COMPUTADORES E NA REDE WIRELESS E INTRANET DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃE CONEXÃO À INTERNET FIBRA ÓPTICA, EM PROXIMADAMENTE 173 COMPUTADORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ, QUE FOREM SOLICITADOS, POR ACESSO VIA FIBRA ÓPTICA ASSINCRONO E PROTOCOLO TCP/IP NA FORMA SLIP OU PPP, BEM COMO A CONFIGURAÇÃO, PELO PROVEDOR DE IDENTIFICAÇÃO DE CADA USUÁRIO.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Irapuã e a empresa detentora do referido contrato: **ALINE DE OLIVEIRA MARIN ME** o valor de R$99.600,00 (NOVENTA E NOVE MIL E SEISCENTOS REAIS).

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO n° 033/2026 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e decretos e leis municipais. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 12 MESES, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 28 DE SETEMBRO DE 2026.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 046/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE RECORTES ELETRÔNICOS DE DIÁRIOS OFICIAIS E ACOMPANHAMENTO DE ANDAMENTOS PROCESSUAIS, MEDIANTE CADASTRAMENTO DOS NÚMEROS DOS PROCESSOS, COM FORNECIMENTO DIÁRIO DE BOLETIM ELETRÔNICO DE PUBLICAÇÕES, POR MEIO DE CORREIO ELETRÔNICO E/OU PLATAFORMA WEB, CONTENDO AS PUBLICAÇÕES EXTRAÍDAS DOS DIÁRIOS OFICIAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE ALERTAS PARA NOTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE NOVAS PUBLICAÇÕES E MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Irapuã e a empresa detentora do referido contrato: **GRIFON DIGITAL SERVIÇOS LTDA** o valor de R$3.840,00 (TRÊS MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS).

LICITAÇÃO: Dispensa n° 005/2026 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e decretos e leis municipais. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 12 MESES, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 01 DE OUTUBRO DE 2026.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 044/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE 05 (CINCO) APRESENTAÇÕES DE ESPETÁCULO TEATRAL INFANTIL, DURANTE A SEMANA DA CRIANÇA (06 A 09 DE OUTUBRO) DO MUNICÍPIO DE IRAPUÃ.**

PARTES: Prefeitura Municipal de Irapuã e a empresa detentora do referido contrato: **FABRICA DE SONHOS LTDA** o valor de R$18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS).

LICITAÇÃO: Dispensa Eletrônica n° 030/2026 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e decretos e leis municipais. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: 30 DIAS, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 02 DE OUTUBRO DE 2026.

.....

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Dispensa nº. 005/2026

Processo Administrativo nº. 065/2026

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE RECORTES ELETRÔNICOS DE DIÁRIOS OFICIAIS E ACOMPANHAMENTO DE ANDAMENTOS PROCESSUAIS, MEDIANTE CADASTRAMENTO DOS NÚMEROS DOS PROCESSOS, COM FORNECIMENTO DIÁRIO DE BOLETIM ELETRÔNICO DE PUBLICAÇÕES, POR MEIO DE CORREIO ELETRÔNICO E/OU PLATAFORMA WEB, CONTENDO AS PUBLICAÇÕES EXTRAÍDAS DOS DIÁRIOS OFICIAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE ALERTAS PARA NOTIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DE NOVAS PUBLICAÇÕES E MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS.**

Empresa: GRIFON DIGITAL SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 26.579.777/0003-08.

Valor: R$ 3.840,00 (TRÊS MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS).

Irapuã, 01 de Outubro de 2026.

Reni Aparecida da Silva - Prefeita Municipal.

.....

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de Deferimento referente à protocolo: 047/2026 Data do Protocolo: 15/09/2026 CEVS: 352150701-864-000003-1-0 Data de Validade: 17/09/2027

Razão Social: Gustavo Manchini Monteiro - ME CNPJ: 13.560.237/0001-79

Endereço: Rua Afonso Pena 312 - Centro Município: Irapuã

CEP: 14990-041 UF: SP

Resp. Legal: Gustavo Manchini Monteiro CPF: 377.154.398-35

Resp. Técnico: Gustavo Manchini Monterio CRBM 22265 SP

CPF: 377.154.398-35

O Coordenador da Visa - Irapuã.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Defere o (a) Renovação da Licença Sanitária do Estabelecimento.

O (s) responsável (s) assume (m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito (s) ao cancelamento desse documento.

Irapuã, Quinta - feira, 01 de Outubro de 2026.

Comunicado de Deferimento referente à protocolo: 048/2026 Data do Protocolo: 15/09/2026 CEVS: 352150701-561-000085-1-6 Data de Validade: 21/09/2027

Razão Social: Roncador Sorveteria LTDA CNPJ: 28.556. 745/0001-50

Endereço: Avenida Manoel Pitta Júnior 204 -Centro Município: Irapuã

CEP: 14.990-000 UF: SP

Resp. Legal: Antonio Aparecido Roncador CPF: 005.181.598-25

Resp. Legal: Assunta Manchini Roncador CPF: 128.382.208-37

O Coordenador da Visa - Irapuã.

Defere o (a) Renovação da Licença Sanitária do Estabelecimento.

O (s) responsável (s) assume (m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito (s) ao cancelamento desse documento.

Irapuã, Quinta -Feira, 01 de Outubro de 2026.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

As condições para a execução da Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais de Irapuã – SP.

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais da cidade de Irapuã.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Serão selecionados 16 projetos.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$25.000,00 (vinte e cinco mil)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNIDADE SETOR: 020408

FONTE DE RECURSO: 0.05.18

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 / 3.3.90.36.00

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

2.4 Prazo de inscrição

Das **17h** do dia **02/10/2026** até às **17h** do dia **09/10/2026.**

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Estado de São Paulo há pelo menos 02 (dois) anos.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo um (1) e poderá ser contemplado com no máximo um (1).

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

ETAPA	DATA
Inscrições	02/10/2026, às 17h, até 09/10/2026, às 17h
Análise e seleção dos projetos	13/10/2026
Publicação do resultado provisório da seleção	13/10/2026
Prazo para recursos da seleção	14/10/2026 a 16/10/2026
Prazo para contrarrazões, se houver recurso	19/10/2026 e 20/10/2026
Análise e julgamento dos recursos	21/10/2026
Publicação do resultado final da seleção	21/10/2026
Entrega dos documentos de habilitação	22/10/2026 a 26/10/2026
Análise e publicação do resultado da habilitação	26/10/2026
Prazo para recursos da habilitação	27/10/2026 a 29/10/2026
Julgamento dos recursos e publicação do resultado final da habilitação	30/10/2026
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	03/11/2026 a 05/11/2026
Execução dos projetos	Até 15/12/2026
Entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural	Até 15/12/2026

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural poderá realizar sua inscrição de forma presencial ou por meio eletrônico, mediante a apresentação da documentação obrigatória prevista neste Edital.

a) Presencialmente: na Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, localizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Irapuã, Avenida Altino Arantes,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

nº 122, Centro, Irapuã/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 12h às 17h, durante o período estabelecido para as inscrições;

b) Por meio eletrônico: pelo e-mail cultura@irapua.sp.gov.br, durante o período estabelecido para as inscrições.

O agente cultural deverá entregar ou encaminhar todos os documentos exigidos neste Edital, sendo de sua responsabilidade verificar o correto envio e a integridade dos documentos apresentados:

a) Formulário de inscrição (Anexo II)

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

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

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

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

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

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

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

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Considerando que o presente Edital está dividido em categorias e que algumas delas possuem número reduzido de vagas, inclusive categorias com apenas 01 (uma) vaga, fica caracterizada a impossibilidade fática de aplicação individual dos percentuais de cotas em todas as categorias. Dessa forma, nos termos do art. 6º, § 3º, da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, as reservas destinadas às pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas com deficiência serão aplicadas considerando o total de vagas do Edital, observados os percentuais mínimos estabelecidos na referida norma.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados e concluídos até o dia 15 de dezembro de 2026, observadas as condições estabelecidas no respectivo Termo de Execução Cultural.

6.3 Custos do projeto

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

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

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

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

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

Farão parte desta comissão pareceristas internos membros da Diretoria.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Irapuã e no site oficial https://irapua.sp.gov.br/.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado provisório.

Caso seja apresentado recurso, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, contado do primeiro dia útil posterior à disponibilização do recurso aos interessados.

O recurso e as contrarrazões deverão ser apresentados na Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, localizada na Avenida Altino Arantes, nº 122, Centro, Irapuã/SP, ou encaminhados para o e-mail cultura@irapua.sp.gov.br.

Encerrados os prazos de recurso e contrarrazões, a Comissão de Seleção procederá à análise e julgamento dos recursos.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Irapuã e no site oficial https://irapua.sp.gov.br/.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar ou entregar, no prazo de 03 (três) dias úteis, compreendidos entre 22/10/2026 e 26/10/2026, após a publicação do resultado final da seleção, os seguintes documentos:

a) Presencialmente: na Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, localizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Irapuã, Avenida. Altino Arantes, nº 122, Centro, Irapuã/SP, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 12h às 17h;

b) Por meio eletrônico: pelo e-mail cultura@irapua.sp.gov.br.

Os seguintes documentos deverão ser apresentados: Se o agente cultural for **pessoa física**:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais.

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

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

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais.

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas em nome do representante do grupo

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

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

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado. O recurso será analisado e julgado pela Comissão de Seleção.

O recurso deverá ser apresentado na Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, localizada na Avenida Altino Arantes, nº 122, Centro, Irapuã/SP, ou encaminhado para o e-mail cultura@irapua.sp.gov.br.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Irapuã. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica. A assinatura do Termo de Execução Cultural deverá ocorrer no período de 03/11/2026 a 05/11/2026, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Diretoria Municipal de Cultura e Eventos

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

12.2 Como o agente cultural presta contas à Diretoria Municipal de Cultura e Eventos

O agente cultural deverá apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste Edital, até o dia 15 de dezembro de 2026.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site https://irapua.sp.gov.br/

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

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas junto à Diretoria Municipal de Cultura e Eventos de Irapuã, pelo e-mail cultura@irapua.sp.gov.br e telefone (17) 35561300.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observada a legislação aplicável.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 04 meses após a publicação do resultado final.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;
Anexo II - Formulário de Inscrição
Anexo III - Plano de Trabalho;
Anexo IV - Critérios de seleção
Anexo V - Termo de Execução Cultural;
Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VIII - Declaração étnico-racial
Anexo IX – Declaração PCD
Anexo X – Formulário de interposição de recurso

Ariádina Marisa Casemiro
Diretora Municipal de Cultura e Eventos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$25.000,00 (vinte e cinco mil) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$1.500,00 (mil e quinhentos reais) para CATEGORIA MÚSICA;

b) Até R$700,00 (setecentos reais) para CATEGORIA ARTESANATO;

c) Até R$10.000,00 (dez mil reais) para CATEGORIA PROFESSOR FANFARRA MUNICIPAL;

d) Até R$800,00 (oitocentos reais) para CATEGORIA FOTOGRAFIA/ ARTES VISUAIS;

e) Até R$10.000,00 (dez mil reais) para CATEGORIA FORMAÇÃO EM GESTÃO CULTURAL E ELABORAÇÃO DE PROJETOS;

f) Até R$400,00 (quatrocentos reais) para CATEGORIA LITERATURA / POESIA;

g) Até R$400,00 (quatrocentos reais) para CATEGORIA DANÇA;

h) Até R$400,00 (quatrocentos reais) para CATEGORIA TEATRO / ARTES CÊNICAS;

i) Até R$800,00 (oitocentos reais) para CATEGORIA ARTES MIDIÁTICAS / AUDIOVISUAL;

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

Categoria Música: destinada à seleção de propostas de apresentações musicais realizadas por artistas individuais (solo), duplas ou pequenos grupos musicais, contemplando diferentes estilos, gêneros e manifestações da música popular e/ou regional. As propostas deverão valorizar a produção artística local e contribuir para a promoção do acesso à cultura pela comunidade, podendo integrar a programação cultural da Feira Livre Municipal de Irapuã, bem como outras ações e espaços culturais promovidos pelo Município.

Categoria Artesanato: Destinada à seleção de propostas de produção e exposição de trabalhos artesanais, contemplando diferentes técnicas, materiais e formas de expressão da cultura e da criatividade local. As propostas deverão

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

valorizar os saberes, fazeres e talentos dos artesãos do município, contribuindo para a divulgação e valorização do artesanato como manifestação cultural, podendo integrar a programação cultural da Feira Livre Municipal de Irapuã, bem como outras ações e espaços culturais promovidos pelo Município.

Categoria Professor Fanfarra Municipal: Destinada à realização de projeto de formação musical, capacitação e implantação da Fanfarra Municipal de Irapuã, com o objetivo de criar e desenvolver uma corporação musical no município, desde sua formação inicial até a preparação para apresentações públicas.

A proposta deverá contemplar atividades de iniciação e aperfeiçoamento musical, técnicas específicas para fanfarras, organização e desenvolvimento dos naipes, práticas coletivas, ensaios, preparação de repertório e orientação dos participantes quanto à disciplina, postura e dinâmica de apresentação de uma corporação musical.

O projeto deverá priorizar a formação de crianças, adolescentes e jovens, promovendo o acesso à educação musical, à prática coletiva e à participação cultural, contribuindo para o desenvolvimento artístico, social e cultural dos participantes.

Também deverá contemplar a estruturação progressiva da corporação, buscando estabelecer uma base de integrantes, repertório e metodologia de ensaios que possibilite a continuidade das atividades após o período de execução do projeto, fortalecendo a presença da fanfarra na programação cultural do município e em eventos comunitários e cívicos.

Categoria Fotografia / Artes Visuais: Destinada à seleção de propostas de criação, produção e exposição de trabalhos de fotografia e artes visuais, contemplando diferentes técnicas, linguagens e formas de expressão artística. As propostas deverão valorizar a produção artística local, estimular a criatividade e proporcionar à comunidade o contato e o acesso às artes visuais.

As ações poderão contemplar exposições fotográficas, pinturas, desenhos, ilustrações, colagens, trabalhos digitais e outras manifestações visuais, podendo integrar a programação cultural da Feira Livre Municipal de Irapuã, bem como outras ações e espaços culturais promovidos pelo Município.

Categoria Formação em Gestão Cultural e Elaboração de Projetos: Destinada à realização de ação formativa em gestão cultural e elaboração de projetos, voltada à capacitação e ao fortalecimento dos agentes culturais do município de Irapuã, proporcionando conhecimentos práticos para participação em editais, elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos culturais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A proposta deverá abordar conteúdos relacionados à gestão de iniciativas culturais, planejamento de projetos, definição de objetivos e metas, elaboração de planos de trabalho, construção de cronogramas e orçamentos, inscrição em editais, documentação, execução de ações culturais, divulgação, democratização do acesso, contrapartidas, organização documental e prestação de contas, de forma acessível e adequada à realidade dos agentes culturais locais.

A ação deverá contribuir para a profissionalização do setor cultural de Irapuã, ampliando a autonomia dos agentes culturais para identificação de oportunidades de financiamento, participação em políticas públicas de cultura e desenvolvimento de projetos próprios, bem como para o fortalecimento da atuação do Município na implementação e continuidade de suas políticas culturais.

A proposta poderá contemplar aulas, oficinas práticas, encontros presenciais ou remotos, materiais orientadores, modelos e exercícios, possibilitando que os participantes desenvolvam, durante a formação, conhecimentos e ferramentas aplicáveis às suas próprias iniciativas culturais.

Como resultado, deverá ser disponibilizado aos participantes conteúdo e materiais de apoio que contribuam para a continuidade da formação e para a melhoria da capacidade de elaboração, execução e gestão de projetos culturais no município.

Categoria Literatura / Poesia: Destinada à seleção de propostas de criação, apresentação e difusão de literatura e poesia, podendo contemplar saraus, recitais, rodas de leitura, contação de histórias, oficinas e outras atividades literárias. As ações poderão ser realizadas no Centro Cultural, Biblioteca Municipal ou demais espaços e equipamentos públicos de Irapuã, promovendo o acesso à literatura e a valorização da produção cultural local.

Categoria Dança: Destinada à seleção de propostas de apresentação, criação ou atividade formativa em dança, contemplando diferentes estilos e manifestações da linguagem. As ações poderão ser realizadas no Centro Cultural, Biblioteca Municipal ou demais espaços e equipamentos públicos de Irapuã, promovendo o acesso à dança e a valorização da produção cultural local.

Categoria Teatro / Artes Cênicas: Destinada à seleção de propostas de apresentação ou realização de trabalhos em teatro e artes cênicas, contemplando diferentes formas de expressão e criação artística. As ações poderão ser realizadas no Centro Cultural ou em outros espaços e equipamentos públicos de Irapuã, promovendo o acesso da comunidade às artes cênicas e a valorização da produção cultural local.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Categoria Artes Midiáticas / Audiovisual: Destinada à seleção de propostas de produção de conteúdos audiovisuais e artes midiáticas, podendo contemplar vídeos curtos, registros, conteúdos para redes sociais e outras formas de expressão audiovisual. As propostas deverão valorizar a cultura, a memória e as manifestações culturais de Irapuã, podendo contribuir para a divulgação das ações culturais do município, inclusive como conteúdo de abertura do **Programa Cultura Viva Irapuã**.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA MÚSICA	04	01	0	0	05	R$300,00	R$1.500,00
CATEGORIA ARTESANATO	01	01	0	0	02	R$350,00	R$700,00
CATEGORIA PROFESSOR DE FANFARRA MUNICIPAL	0	01	0	0	01	R$10.000,00	R$10.000,00
CATEGORIA FOTOGRAFIA/ARTES VISUAIS	01	0	0	01	02	R$400,00	R$800,00
CATEGORIA FORMAÇÃO EM GESTÃO CULTURAL E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	0	01	0	0	01	R$10.000,00	R$10.000,00
CATEGORIA LITERATURA / POESIA	01	0	0	0	01	R$400,00	R$400,00
CATEGORIA DANÇA	01	0	0	0	01	R$400,00	R$400,00
CATEGORIA TEATRO / ARTES CÊNICAS	01	0	0	0	01	R$400,00	R$400,00
CATEGORIA ARTES MIDIÁTICAS / AUDIOVISUAL	01	01	0	0	02	R$400,00	R$800,00

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI, PESSOA JURÍDICA OU GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

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

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:
[texto – 100 caracteres]

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

1.3. CPF:
[11 dígitos, apenas números]

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

1.5. Data de nascimento:
[dd/mm/aaaa]

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

1.7. Telefone:
[apenas números]

1.8. Endereço completo:
[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:
[lista estados IBGE]

1.11. CEP:
[campo CEP validado]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

( ) Sim
( ) Não

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

4. Gênero:

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

5. Orientação sexual:

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

6. Raça, cor ou etnia:

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

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

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

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses.)

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

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

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

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

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

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

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

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

1.9. CEP:
[campo CEP validado]

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

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Nome do grupo ou coletivo**
   [Texto – 100 caracteres]

2. **Quantas pessoas fazem parte do coletivo**
   [número inteiro]

3. **Nome do representante:**
   [texto – 100 caracteres]

4. **CPF do representante :**
   [campo CPF validado]

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

6. **Telefone de contato:**
   [apenas números]

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

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

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

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

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

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

DADOS DO PROJETO

CATEGORIA: _____

1. **Vai concorrer às cotas?**

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

2. **Nome do Projeto:**
[Texto – 100 caracteres]

3. **Valor da proposta:**
[Monetário]

4. **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

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

5. **Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**
[Campo CEP validado]

6. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**
[Número inteiro]

7. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

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

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

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

CATEGORIA: _____

1. **Mini Currículo ou Mini Portfólio do Agente Cultural:**

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

2. **Resumo do projeto:**

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

3. **Objetivos do projeto:**

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

4. **Metas:**

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

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

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

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Acessibilidade arquitetônica:

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

8. **Estratégia de divulgação**

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

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

10. **Data de término da execução do projeto**
(A execução do projeto deverá estar concluída até 15 de dezembro de 2026, conforme estabelecido neste Edital.)

11. **Equipe**

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

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

12. **Cronograma de Execução**

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

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	__/__/2026	__/__/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

13. Planilha orçamentária

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

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

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

O valor total da proposta deverá observar o limite máximo estabelecido para a categoria escolhida, conforme Anexo I deste Edital.

Meta/ Etapa relacionada	Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Exemplo: Realizar registros fotográfico durante o mês de novembro nos eventos municipais.	Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	Exemplo: Fotógrafo

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

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

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

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

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

16. Documentos complementares

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada pela Comissão de Seleção, mediante análise conjunta e consenso entre seus membros, com atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Irapuã – SP -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha	10

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

	orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

J	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

● A pontuação final de cada candidatura será definida pela Comissão de Seleção, mediante avaliação conjunta dos projetos e consenso entre seus membros, considerando as notas atribuídas aos critérios obrigatórios e, quando aplicáveis, aos critérios de pontuação bônus.

● Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

● Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

● Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios, de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

● Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios adicionais de desempate, tais como

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

proponente com maior idade e sorteio, a serem aplicados pela Comissão de Seleção.

● Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

● Serão desclassificados os projetos que:

I - receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 05/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de Irapuã, neste ato representada pela Diretora Municipal de Cultura e Eventos, Senhora Ariádina Marisa Casemiro, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedido pelo [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no Edital nº 01/2026, conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Diretoria Municipal de Cultura e Eventos de Irapuã:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à Diretoria Municipal de Cultura e Eventos de Irapuã - SP por meio de Relatório de Objeto da Execução Cultural, a ser apresentado até 15 de dezembro de 2026;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Diretoria Municipal de Cultura e Eventos de Irapuã – SP a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, até 15 de dezembro de 2026.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 Caberá a comissão de pareceristas designada pela Diretoria Municipal de Cultura e Eventos de Irapuã – SP, o monitoramento e controle dos resultados indicados no Anexo II e Anexo III: Formulário e Plano de Trabalho.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes e permanecerá vigente até 15 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogada nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no https://irapua.sp.gov.br/

14. FORO

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

Irapuã, ___ de _____ de 2026.

Pelo órgão:

ARIÁDINA MARISA CASEMIRO
Diretora Municipal de Cultura e Eventos

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

LÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

LÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

LÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

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

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

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

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

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

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presença. 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:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

LÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

LÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinar o Termo de Execução Cultural, receber e responder a comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e praticar quaisquer outros atos relacionados ao referido edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026 que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na Etapa de Seleção do Edital nº 01/2026, venho apresentar recurso contra o resultado preliminar da seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de pareceristas,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Conselho Municipal de Saúde
Telefones (17) 3556-1258- (17)3556-1600
Rua Afonso Pena nº 450 - Centro - CEP: 14.990-041 - Irapuã/SP

PARECER DO CONSELHO MUNICÍPAL DA SAÚDE DE I R A P U Ã.

2 º - QUADRIMESTRE / 2026

O Conselho Municipal da Saúde – CMS., de Irapuã, de conformidade com as atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando:

- As exigências constantes da legislação em vigor;
- A necessidade da entrega das comprovações do **2º quadrimestre/2026.**
- Que este Conselho analisou os documentos constantes das prestações de contas do **2 º quadrimestre/2026** apresentadas pelo Município, compostos de balancetes analíticos, demonstrativos de aplicação geral, demonstrativos específicos da documentação de despesas realizadas, com os recursos, os quais demonstram claramente a movimentação dos recursos creditados e aplicados na SAÚDE, e com base nas informações contidas;

EMITIMOS O SEGUINTE PARECER:

1. A arrecadação da Receita Tributária, Transferências da União, **R$ 12.731.101,13;** Transferências do Estado no valor de **R$ 11.079.124,89** e Outras transferências (Próprias)- no valor de **R$ 2.726.167,37,** totalizando a receita em **R$ 26.536.393,39**

2. Aplicação Mínima Institucional- 15%, até o período no valor de **R$ 3.980.459,01**

3. As Despesas Empenhas até o período foram realizadas no valor total de **R$ 4.807.041,85**

4. As Despesas Liquidadas até o período foram realizadas no valor total de **R$ 4.420.009,80**

5. As Despesas Pagas até o período foram realizadas no valor total de **R$ 4.201.906,45**

6. **RESUMO:**
   (Despesas) Liquidados Aplicados no quadrimestre: **R$ 4.420.009,80**
   Totalizando no período..... **R$ 4.420.009,80**

Fone/Fax (017) 3556-1258 (017) 3556-1600 – e-mail: irapuacs@hotmail.com
saude@irapua.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Conselho Municipal de Saúde
Telefones (17) 3556-1258- (17)3556-1600
Rua Afonso Pena nº 450 - Centro - CEP: 14.990-041 - Irapuã/SP

7. Finalizando, o Conselho Municipal da Saúde de IRAPUÃ, após análise e discussão, emite o

PARECER CONCLUSIVO FAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS DO EXECUTIVO.

É o nosso Parecer.

Extraído da Ata da Reunião ordinária deste Conselho, aos 23 de Setembro de 2026

Irapuã , 23 de setembro de 2026.

Rodrigo Veloso dos Santos
Presidente do Conselho

Fone/Fax (017) 3556-1258 (017) 3556-1600 – e-mail: irapuacs@hotmail.com
saude@irapua.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

Conselho Municipal de Saúde
Telefones (17) 3556-1258- (17)3556-1600
Rua Afonso Pena nº 450 - Centro - CEP: 14.990-041 - Irapuã/SP

ATA DA REUNIÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE DO SEGUNDO QUADRIMESTRE /2026

Aos vinte e três de setembro de dois mil e vinte e seis, as 18h00 (dezoito) horas, nas dependências da Unidade Básica de Saúde "Mario Evaristo Tadei" sito à Rua Afonso Pena nº 450 (quatrocentos e cinqüenta); reuniram–se os membros do Conselho Municipal da Saúde e Munícipes em Audiência Publica – para análise de Demonstrativo da Receita e Despesa dos Recursos Aplicados no **SEGUNDO QUADRIMESTRE DE 2026**, iniciando os trabalhos a Senhora Celia Regina Nascimento Pátero - Responsável pelo Setor da Saúde, agradeceu a presença de todos sendo satisfatório o número de membros participantes, convidando a Senhora Telma de Oliveira Gabriel e a Senhora Gizeli Sartori – Contadoras da Prefeitura Municipal de Irapuã, que expos todo o conceito formal dos itens e valores avaliados durante a audiência, esclarecendo o objetivo da reunião, fez a explanação dos Recursos de Transferências das Receitas Tributarias; Receitas Tributárias Próprias no valor de **R$ 2.726.167,37** (dois milhões, setecentos e vinte e seis mil, cento e sessenta e sete reais e trinta e sete centavos). Transferência da União no valor de **R$ 12.731.101,13** (doze milhões, setecentos e trinta e um mil, cento e um reais e treze centavos) e Transferências do Estado no valor de **R$ 11.079.124,89** (onze milhões, setenta e nove mil, cento e vinte e quatro reais e oitenta e nove reais) totalizando a quantia de **R$ 26.536.393,39** (vinte e seis milhões, quinhentos e trinta e seis mil, trezentos e noventa e tres reais e trinta e nove centavos) e das Aplicações obrigatórias dos 15 % (quinze por cento) no valor de **R$ 3.980.459,01** (três milhões, novecentos e oitenta mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e um centavos). As despesas empenhadas com Recurso Próprio no valor total de **R$ 4.807.041,85** (quatro milhões, oitocentos e sete mil, quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos) aplicando-se assim as Despesas Liquidadas da aplicação mínima constitucional, o total com recurso próprio na saúde o valor de **R$ 4.420.009,80** (quatro milhões, quatrocentos mil, nove reais e oitenta centavos) aplicando-se assim as despesas pagas com recurso próprio na saúde o total de **R$ 4.201.906,45** (quatro milhões, duzentos e um mil, novecentos e seis reais e quarenta e cinco centavos), aplicando-se assim no segundo quadrimestre de 2026 15,83% da receita de impostos, explicou também por categoria econômica de despesas e função de Governo. Debora Cristina Barbosa Marin Coordenadora Administrativa em Saúde explanou o balanço dos procedimentos desse segundo quadrimestre; Diante a ciência de todos os presentes e após vários comentários foram aprovados, dando-se encerrada a reunião. Nada mais havendo a tratar, foi suspensa os trabalhos para lavratura da Ata. Reaberta a sessão foi lida e presente Ata e aprovada e assinada por todos os presentes no original: Débora Cristina Barbosa Marin, Celia Regina Nascimento Patero, Rodrigo Veloso dos Santos, Daianne Nery, Edneia Cristina Comparete, Ednalva Aparecida Paes, Carlos Eduardo José dos Santos, Gizeli Sartori, Telma de Oliveira Gabriel, Aparecida Antônia Aio Carniel, Marilene Fernandes de Castilho e Teresa Aparecida Monteiro.

Fone/Fax (017) 3556-1258 (017) 3556-1600 – e-mail: irapuacs@hotmail.com saude@irapua.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 2baa-e6ab-2882-784b-db

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Irapuã (SP), Edição nº 1023, ano VI, veiculado em 02 de outubro de 2026.

O documento original foi assinado digitalmente por ANA JULIA CAMANI (CPF ***382748**) em 02/10/2026 às 17:43:47 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/2baa-e6ab-2882-784b-db