



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2026 PARA SELEÇÃO DE
PROPOSTAS DE OFICINAS CULTURAIS PARA INTEGRAREM O PROGRAMA DE
OFICINAS CULTURAIS “LOCOMOTIVA CRIATIVA” DO DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE CULTURA DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP.**

O Departamento Municipal de Cultura do Município de Espírito Santo do Pinhal torna público o presente edital para seleção de propostas de oficinas culturais, através de “instrumento de execução do regime próprio de fomento à cultura”, na modalidade “termo de execução cultural” por meio de “chamamento público de fluxo ordinário” nos termos da Lei Federal 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

1. DO OBJETO

1.1 O presente edital é de caráter **CLASSIFICATÓRIO** e tem por objetivo a seleção de propostas para celebração de **Termos de Execuções Culturais** com o Município de Espírito Santo do Pinhal para a **integrarem o programa LOCOMOTIVA CRIATIVA**, de acordo com a demanda e disponibilidade financeira do departamento.

1.2 As propostas deverão ser executadas em um período de 24 meses (De Fevereiro de 2026 a Dezembro de 2027) nos diferentes equipamentos culturais do município de Espírito Santo do Pinhal – SP: Theatro Avenida, Estação Cultura, Casa da Cultura “Sebastião Félix” e Biblioteca Viva “Thiago Tonon Salvi”.

1.3 O programa de Oficinas Culturais **LOCOMOTIVA CRIATIVA** busca a descentralização de suas atividades, ampliando o acesso às ações culturais e educativas que o caracterizam.

1.4 O programa de Oficinas Culturais **LOCOMOTIVA CRIATIVA** tem foco na formação artística cultural dos alunos inscritos dentro do programa, as atividades a serem realizadas deverão sempre ser submetidas ao Departamento de Cultura para prévia aprovação, e devem seguir um padrão delimitado pelo membro responsável do poder público.

1.5 O Programa de Oficinas Culturais **LOCOMOTIVA CRIATIVA** contemplará as seguintes modalidades:

- a) **01 PROJETO DE OFICINA DE TEATRO;**
- b) **01 PROJETO DE OFICINA DE DANÇA RITMOS;**



- c) 01 PROJETO DE DANÇA DE SALÃO;
- d) 01 PROJETO DE OFICINA DE DANÇA (BALLET);
- e) 01 PROJETO DE OFICINA DE JAZZ;
- f) 01 PROJETO DE OFICINA DE STREET DANCE;
- g) 01 PROJETO DE OFICINA DE DESENHO DE OBSERVAÇÃO;
- h) 01 PROJETO DE OFICINA DE MUSICALIZAÇÃO/CANTO CORAL/MUSICOTERAPIA;
- i) 01 PROJETO QUE CONTEMPLE A PRODUÇÃO/COORDENAÇÃO DO PROGRAMA LOCOMOTIVA CRIATIVA.

1.6 As cargas horárias de cada oficina serão definidas de acordo com as demandas do Departamento Municipal de Cultura.

1.7 Os proponentes inscritos na categoria 1.5 i deverão cumprir uma carga horária semanal de 20 horas distribuídas de acordo com a indicação do Departamento Municipal de Cultura

1.8 O mesmo proponente poderá ser contemplado em mais de um projeto.

2. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da presente seleção os profissionais das áreas artística e cultural, maiores de 18 (dezoito) anos de idade que comprovem efetivamente experiência no ensino de oficinas culturais dentro de cada modalidade;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão gratuitas e ficarão abertas no período de **12/01/2026 a 19/01/2026** e deverão ser realizadas via Google Forms, através do site da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal – SP: **www.pinhal.sp.gov.br**

3.2 Serão aceitas inscrições realizadas **por PESSOA JURÍDICA e PESSOA FÍSICA conforme prevê a Lei Federal 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura)**



3.3 Os proponentes deverão preencher no formulário de inscrição os seguintes itens:

- a) Nome do Proponente;
- b) Documento de Identidade e CPF do representante legal da Pessoa Jurídica;
- c) Comprovante de Endereço (domicílio ou sede);
- d) Razão Social e Número do CNPJ (quando for o caso de pessoa jurídica)
- e) Currículo do Proponente;
- f) Portfólio do Proponente contendo fotos, folders, matérias de jornal e outras comprovações de suas atividades artísticas como oficineiro e/ou gestor/produtor(a);
- g) Links de vídeos de trabalhos já realizados pelo proponente como oficineiro (a);
- h) Proposta artística de acordo com a linha inscrita no edital (anexo 1) ou Demonstrativo Metodológico de Gestão (anexo 8)
- i) Declarações e autorizações solicitadas no ato da inscrição (demais anexos);

3.4 Eventuais dúvidas acerca das inscrições deverão ser encaminhadas através do e-mail

locomotivacriativa@pinhal.sp.gov.br

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 A Comissão de Seleção será formada por **2 membros do Departamento de Cultura** e pelo presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Pinhal. A comissão será nomeada através de portaria do Chefe do Executivo Municipal;

4.2 Caberá à Comissão de Seleção analisar e selecionar os projetos, sendo soberana quanto ao mérito das decisões;

4.3 Nenhum membro da Comissão de Seleção poderá participar de forma alguma do presente Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais, empresariais e/ou parentesco com os proponentes;



4.3 A comissão de Seleção não divulgará as fichas individuais dos avaliadores, divulgando apenas a média entre todas as avaliações caso seja solicitado pelo proponente.

5. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

5.1 A Comissão de Seleção avaliará e classificará os projetos inscritos por modalidade, considerando as exigências especificadas neste Edital;

5.2 Os candidatos classificados deverão declarar ter disponibilidade de horários para atender ao programa **LOCOMOTIVA CRIATIVA**;

5.3 Ao avaliar as propostas a Comissão de Seleção observará o conteúdo, os benefícios culturais e sociais oferecidos à comunidade e a capacidade técnica de operacionalização da proposta.

5.3.1 Para os projetos dispostos no item 1.5 a, b, c, d, e, f, g, h. a comissão de seleção seguirá os critérios e distribuirá pontuações conforme abaixo:

- I. Proposta da apresentação:** Objetivos, clareza e qualidade da proposta
- De 0 a 5 pontos
- II. Clareza e Viabilidade da proposta:** Capacidade de execução da proposta - De 0 a 5 pontos
- III. Qualificação do Proponente para Execução da Proposta:** Comprovação de ações realizadas preferencialmente em espaços públicos nos últimos 2 anos - De 0 a 10 pontos
- IV. Atendimento ao tema proposto:** Análise da Proposta de Execução Cultural - De 0 a 10 pontos

Total máximo de pontos: 30 (trinta pontos)

5.3.2 - Para os projetos dispostos no item (1.5 i). A Comissão de Seleção seguirá os critérios e distribuirá pontuações conforme abaixo:



- I. Análise Curricular e de Experiência na Produção e Gestão de Oficinas Culturais:** Comprovação de ações realizadas preferencialmente em espaços públicos nos últimos 2 anos - De 0 a 10 pontos
- II. Clareza e Viabilidade da Proposta:** Capacidade de execução da proposta - De 0 a 10 pontos
- III. Metodologia de Acompanhamento, Avaliação e Prestação de Contas:** (Apresentar e explicar os mecanismos para acompanhamento artístico/pedagógico/administrativo, avaliação de resultados, registro de atividades, controle de frequência, relatórios técnicos e prestação de contas) – 0 a 10 pontos

Total máximo de pontos: 30 (trinta pontos)

5.4 Os proponentes que não apresentarem comprovação de experiência na execução de Oficinas Culturais e G e s t ã o terão suas propostas automaticamente desclassificadas;

5.5 Serão consideradas classificadas as propostas que atingirem a pontuação igual ou superior que 15 (quinze) pontos;

6. DO RESULTADO PROVISÓRIO, RECURSOS E RESULTADO FINAL

6.1 Após a análise e deliberação da Comissão de Seleção, será publicado no Diário Oficial do Município a lista com os projetos que foram classificados e habilitados com abertura de prazo de 3 (três) dias úteis para recursos e caso apresentado recursos, 2 (dois) dias úteis para contrarrazões;

6.2 Após o julgamento dos recursos e apresentação de contrarrazões (quando for o caso), o Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Município

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 2 (dois) dias apresentar os seguintes documentos pelo email **locomotivacriativa@pinhal.sp.gov.br** ou pessoalmente na sede do Departamento Municipal de Cultura, conforme sua natureza jurídica:



7.2 PESSOA FÍSICA

- I - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- II - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal;
- II - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- IV - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

7.3 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 - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- V - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal – SP;
- VI - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior

7.4 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.

7.5 Na falta de documentação ou na hipótese de desistência ou de não comparecimento do interessado serão convocados próximos classificados na lista;

8. DOS VALORES

8.1 As propostas selecionadas e habilitadas no item 1.5 a,b,c,d,e,f,g,h receberão o valor bruto de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por hora/aula, não excedendo a carga de 20 horas semanais.



8.2 A proposta selecionada e habilitada no item 1.5 i, receberá o valor bruto de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) por mês durante a vigência do termo de execução cultural.

8.3 A formalização do Termo de Execução Cultural da proposta habilitada estará vinculada à aceitação do cronograma de desembolso dos pagamentos a serem realizados pelo Departamento Municipal de Cultura.

8.4 Os pagamentos mensais serão efetuados de acordo com o estabelecido no Termo de Execução Cultural e após a **entrega de relatório mensal de execução de atividades (ANEXO 7)**;

8.5 A inscrição neste edital não implica em seleção / formalização de parceria com o proponente, sob nenhuma justificativa.

8.6 A formação do cadastro reserva não implica em seleção / formalização de parceria com o proponente, sob nenhuma justificativa.

8.7 As formalizações de parceria ocorrerão conforme demanda e disponibilidade financeira do Departamento Municipal de Cultura, portanto, o (a) proponente contemplado (a) não assinará obrigatoriamente Termo de Execução Cultural.

9. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 O Termo de Execução Cultural será assinado quando houver a demanda pelo Departamento Municipal de Cultura após a publicação do resultado final e visa estabelecer obrigações da administração pública e do agente cultural para a realização da proposta contemplada através deste edital;

9.2 O Termo de Execução Cultural constará com plano de trabalho anexo e deverá prever:

- a)** Descrição do objeto da ação cultural;
- b)** Cronograma de Execução;

9.3 A alteração do Termo de Execução Cultural poderá ser formalizada através de Termo Aditivo;

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



10.1 A Prestação de Contas ocorrerá, por meio de **Relatório do Objeto de Execução Cultural**, apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do fim da vigência no Termo de Execução Cultural;

10.2 O Departamento Municipal de Cultura acompanhará, na forma de visita técnica de verificação para aferir o cumprimento integral do objeto, resultando em um **Relatório de Verificação Presencial da Execução Cultural**;

10.3 O Departamento Municipal de Cultura, através de agente público, deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- a) Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- b) Pela necessidade do proponente apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- c) Pela necessidade do proponente apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório do Objeto de Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

10.4 O agente público responsável pela análise do **Relatório de Objeto da Execução Cultural** referido no item 10.1 deste Edital 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.

10.5 A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de contas do termo de execução cultural 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 de 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.

§ 1º A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida no prazo de **360 (trezentos e sessenta) dias**, contado da data de término de vigência do instrumento.

§ 2º Nos casos em que houver decisão por aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

§ 3º As medidas previstas no inciso IV do *caput* deste item poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

§ 4º A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afastará a rejeição da prestação de contas, desde que regularmente comprovada.

§ 5º Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o agente cultural poderá requerer que as medidas de que trata o inciso IV do *caput* deste item sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

§ 6º Nos casos em que for determinada a devolução de recursos, o cálculo será realizado a partir da data de término da vigência do instrumento, com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), além do acréscimo de juros de mora nos termos do [art. 406 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#) (Código Civil), com subtração de eventual período de descumprimento pela administração pública do prazo previsto no § 1º deste item.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O Departamento de Cultura de Espírito Santo do Pinhal compromete-se a não utilizar os projetos inscritos sob hipótese alguma sem a prévia autorização de seu(s) autor(es).



11.2 A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.;

11.3 O proponente será responsável pelo desenvolvimento de suas atividades e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal do Departamento de Cultura.

11.4 A habilitação /ou a formalização de Termo de Execução Cultural não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Agente Cultural.

11.5 O Departamento de Cultura de Espírito Santo do Pinhal exercerá a fiscalização da execução dos projetos, por membros designados, após o credenciamento no ato do Termo de Execução Cultural.

11.6 Fica eleito o Foro da cidade de Espírito Santo do Pinhal – SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

11.7 Seguem 8 (oito) anexos a este edital, a saber:

- a)** ANEXO 1 – Modelo de Proposta de Execução Cultural (*enviar no ato da inscrição*)
- b)** ANEXO 2 – Declaração Conjunta (*enviar no ato da inscrição*)
- c)** ANEXO 3 – Autorização de Uso de Imagem (*enviar no ato da inscrição*)
- d)** ANEXO 4 – Modelo de Termo de Execução Cultural (não precisa ser enviado)
- e)** ANEXO 5 – Modelo de Formulário de Recursos (se necessário)
- f)** ANEXO 6 – Modelo de Relatório de Execução Cultural (modelo para ciência)
- g)** ANEXO 7 – Modelo de Relatório Mensal de Execução de Atividade (modelo para ciência)
- h)** ANEXO 8 – Demonstrativo Metodológico de Gestão - (Exclusivo Para Inscrições no Item 1.5 i)



**cult
PINHAL**
DEPARTAMENTO DE CULTURA
ESPÍRITO SANTO DO PINHAL



José Eduardo Martins de Souza
Diretor do Departamento Municipal de Cultura
Espírito Santo do Pinhal

ANEXO 1

PROPOSTA DE EXECUÇÃO CULTURAL

DADOS DO PROJETO

1 - Nome do (a) Proponente:

2 - Categoria que irá concorrer:

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

4 - 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.)

5 – Metodologia (Preencha aqui informações sobre os métodos que serão utilizados no desenvolvimento da oficina em questão)

6 – Documentos Complementares:

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

ANEXO 2

DECLARAÇÃO CONJUNTA

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

CATEGORIA:

Declaro para os devidos fins que estou ciente sobre a vedação de contratação e remuneração de servidor público comissionado da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal para trabalhar na execução do meu projeto cultural contemplado através do Edital de Chamamento 001/2026, assim como membros que participaram das etapas de proposição, análise e julgamento das propostas, conforme o que rege a Lei **14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura)**.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural NOME

COMPLETO

ANEXO 3

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

EU, _____, PORTADOR DA
CÉDULA DE IDENTIDADE Nº _____, INSCRITO NO CPF SOB Nº _____
_____, RESIDENTE À

_____, NA CIDADE DE _____, CEP _____

AUTORIZO A DIVULGAR AS IMAGENS REFERENTES A EXECUÇÃO DE PROPOSTA ARTÍSTICA CONTEMPLADA VIA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2026, EM FOTOS OU FILME, SEM FINALIDADE COMERCIAL, PARA SEREM UTILIZADAS POR PARTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP.

A PRESENTE AUTORIZAÇÃO É CONCEDIDA A TÍTULO GRATUITO, ABRANGENDO O USO DAS IMAGENS, EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL E NO EXTERIOR, EM TODAS AS SUAS MODALIDADES E, EM DESTAQUE, DAS SEGUINTE FORMAS: (I) *HOME PAGE*; (II) CARTAZES; (III) DIVULGAÇÃO EM GERAL.

POR ESTA SER A EXPRESSÃO DA MINHA VONTADE, DECLARO QUE AUTORIZO O USO ACIMA DESCRITO SEM QUE NADA HAJA A SER RECLAMADO A TÍTULO DE DIREITOS CONEXOS ÀS IMAGENS E MATERIAIS DISPONIBILIZADOS OU A QUALQUER OUTRO.

LOCAL, DIA/MÊS/ANO.

ASSINATURA

ANEXO 4

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A SELEÇÃO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS ATRAVÉS DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2026 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE OFICINAS CULTURAIS PARA INTEGRAREM O PROGRAMA DE OFICINAS CULTURAIS “LOCOMOTIVA CRIATIVA” DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP.

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, neste ato representado pelo Senhor **JOSÉ EDUARDO MARTINS DE SOUZA**, Diretor do Departamento Municipal de Cultura e o(a) AGENTE CULTURAL _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo órgão _____, CPF nº _____, residente _____ e domiciliado(a) _____ à _____, CEP: _____, 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 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$
4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento sempre após a entrega do **RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (ANEXO 7)**.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do **Departamento Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal**:

- 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) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- IV) prestar informações ao **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL - SP** por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- V) atender a qualquer solicitação regular feita pelo **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA** a contar do recebimento da notificação;
- VI) 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;
- VII) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- VIII) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

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

7.2 O agente público responsável elaborará **Relatório de Verificação Presencial da Execução** no qual 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 Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

8.1.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

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

8.5 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.

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

8.5.2 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.

8.5.3 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.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1 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.

10.2 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.

11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O Departamento Municipal de Cultura fará o monitoramento através de comissão do próprio departamento em todos os dias de execução das propostas culturais.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de ____ dias.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Espírito Santo do Pinhal – SP.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da cidade de Espírito Santo do Pinhal – SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP, ____/01/2026

JOSÉ EDUARDO MARTINS DE SOUZA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – SP

(AGENTE CULTURAL)

ANEXO 5

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 **Etapas de Seleção** do Edital **001/2026 do Departamento Municipal de Cultura do Município de Espírito Santo do Pinhal - SP** venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural NOME

COMPLETO

ANEXO 6

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

Uma parte das ações planejadas não foi feita.

() As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line) ()

Vídeo

() Documentário (

) Filme

() Relatório de pesquisa (

) Produção musical

() Jogo

() Artesanato (

) Obras

() Espetáculo

() Show musical (

) Site

() Música

☐ Desfile

☐ Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

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

Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

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

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

Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

- () 1. Presencial. () 2. Virtual. () 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção. (

) Youtube

() Instagram / IGTV (

) Facebook

() TikTok

() Google Meet, Zoom etc.

() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Equipamento cultural público municipal. (
-) Equipamento cultural público estadual. (
-) Espaço cultural independente.
- () Escola.
- () Praça.
- () Rua.
- () Parque. (
-) Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO 7

RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

MÊS DE REFERÊNCIA:

NOME DO PROJETO:

NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE:

Nº DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:

Dias	Horas-aula	Assinatura do Agente Cultural
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Quantidades de horas/aula ministradas no mês de referência: _____

Certifico o cumprimento das oficinas no mês referente e autorizo o pagamento de _____ horas/aula no valor de R\$ _____.

José Eduardo Martins de Souza
Diretor Municipal do Departamento de Cultura

ANEXO 8

DEMONSTRATIVO METODOLÓGICO DE GESTÃO (MODELO)

1. Identificação

- Proponente Responsável: _____
- Período de Execução: _____

2. Apresentação

Descrever, de forma sucinta, o objetivo deste Demonstrativo Metodológico de Gestão, contextualizando o projeto, sua natureza e a importância dos mecanismos de acompanhamento, avaliação, registro e prestação de contas.

3. Mecanismos de Acompanhamento Artístico

Descrever os mecanismos que serão utilizados para o acompanhamento artístico das atividades, tais como:

- Formas de acompanhamento dos processos criativos;
- Instrumentos de registro e avaliação artística.

Descrição:

4. Mecanismos de Acompanhamento Administrativo

Descrever os procedimentos administrativos que garantirão a organização e o controle da execução do projeto, incluindo:

- Organização e acompanhamento dos alunos inscritos;
- Controle documental e arquivamento.

Descrição:

5. Registro de Atividades

Descrever os instrumentos e procedimentos de registro das atividades desenvolvidas, tais como:

- Listas de presença;
- Organização e guarda dos registros.

Descrição:

6. Controle de Frequência

Descrever como será realizado o controle de frequência dos participantes e profissionais envolvidos, indicando:

- Instrumentos utilizados;
- Periodicidade do controle;
- Forma de consolidação das informações.

Descrição:

7. Prestação de Contas

Descrever os procedimentos adotados para a prestação de contas, contemplando:

- Conciliação entre planejamento e execução;

Descrição:

8. Considerações Finais

Espaço destinado a observações finais sobre a metodologia de gestão, destacando sua importância para a execução adequada do projeto e para a transparência na gestão dos recursos.

Descrição:
