



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2025 - NATAL 2025

##### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 009/2025 - NATAL 2025

A Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público este Chamamento Público para a seleção de projetos de ações culturais destinadas a população em geral destinado à seleção de agente(s) cultural(is), pessoa física ou jurídica com base na Lei nº 14.903/2024 bem como, de toda legislação complementar relacionada ao fomento cultural e as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

##### 1. DO OBJETO

**1.1.** Seleção de até 1 (um) projeto a ser realizado no município de Presidente Prudente, entre 08/12/2025 até 06/01/2026, que contemple a realização de atividades culturais com a temática de Natal, com os seguintes objetivos:

###### I- CALÇADÃO

Instalação de cenários natalinos verticais bidimensionais, totalmente iluminados com LED temático e luzes coloridas. O cenário deverá abranger toda a extensão do calçadão central de Presidente Prudente, interligando a Praça Nove de Julho ao Shopping Popular, totalizando sete quadras.

###### II- SHOPPING POPULAR

Criação de 5 peças decorativas de Natal, iluminadas com led.

###### III- PRAÇA NOVE DE JULHO

Decoração e iluminação com lâmpadas e cordões de LED nos troncos das árvores de toda a Praça Nove de Julho;

Criação de aproximadamente 15 a 20 cenários temáticos natalinos, todos decorados e iluminados com LED;

Iluminar e criar cenário cênico na fonte de água.

###### IV- CATEDRAL

Decoração da fachada principal (frontal) com cenário luminoso em LED.

###### V- PREFEITURA MUNICIPAL

Decoração da fachada frontal com cenário luminoso em LED.

###### VI- CASA DO PAPAI NOEL – PARQUE DO POVO

Decoração e iluminação do chalé localizado no Parque do Povo, compondo o ambiente temático da Casa do Papai Noel.

###### VII- MUSEU MUNICIPAL

Iluminação com mangueiras de LED em toda a fachada principal.

**1.2** Para atingir os objetivos é necessário que a empresa contemple:

**a)** Desenvolver ações que potencializam a valorização do patrimônio histórico e cultural municipal, evidenciando o contexto histórico e a representatividade das obras culturais, seus autores e os personagens retratados que a integram, bem como seus elementos arquitetônicos, artísticos e paisagísticos. Tais ações deverão ser realizadas por meio de iniciativas que visam proporcionar experiências culturais, artísticas, turísticas e de lazer para toda a população prudentina e visitantes;

**b)** Organização de experiências inclusivas, integrando políticas públicas de acessibilidade e diversidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

- c) Ações de comunicação e divulgação para garantir ampla adesão da população
- d) Ampliar acesso da população à cultura no município de Presidente Prudente;
- e) Fortalecer e difundir a produção cultural;
- f) Garantir a democratização do acesso à cultura, ao lazer e às experiências imersivas de forma gratuita e inclusiva;
- g) Valorizar os espaços públicos e o patrimônio cultural da cidade.

## 1.3. Disposições Gerais:

- a) A responsabilidade técnica, instalação, ligações elétricas e eventuais solicitações junto à concessionária Energisa serão de total responsabilidade da empresa contratada;
- b) A empresa vencedora deverá apresentar todos os laudos técnicos exigidos e as respectivas ARTs elétrica e estrutural das instalações;
- c) A contratada será responsável pela instalação, manutenção e desinstalação de toda a estrutura e sistema elétrico;
- d) Caberá à empresa contratada a responsabilidade integral pelos custos de pessoal, transporte, alimentação e hospedagem de sua equipe durante a execução dos serviços;
- e) É obrigatória a apresentação de Laudo expedido por laboratório certificado pelo INMETRO (em nome da licitante), juntamente com os documentos de habilitação;
- f) O laudo deverá comprovar a impermeabilidade das mangueiras e cordões de LED.

## 2. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

2.1. O valor máximo total previsto para a realização da totalidade do projeto selecionado neste Edital será de **até R\$700.000,00 (setecentos mil reais)**, com recursos Municipais, Estaduais ou Federais para o exercício de 2025.

2.2. Os valores referentes à parceria serão liberados em parcela única.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os efeitos deste Edital entende-se que:

3.1.1. Projeto: é um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pelo agente cultural.

3.1.2. Termo de Execução Cultural: instrumento por meio do qual visa estabelecer obrigações da administração pública e do agente cultural para a realização de ação cultural.

3.1.3. Proponente: é a pessoa ou grupo de pessoas que venha a inscrever projeto neste Edital.

## 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá habilitar-se para este Edital qualquer agente cultural que atenda às disposições contidas no presente instrumento competitivo.

4.2. Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais.

4.2.1. 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.

4.2.2. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## 4.3. Não poderá se habilitar 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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**4.3.1.** 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 no item 4.3.

**4.3.2.** 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.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

**5.1.** As inscrições do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 009/2025 - NATAL 2025** são gratuitas e acontecerão entre **14/11/2025 até às 23:59h de 24/11/2025**, impreterivelmente. Só serão admitidas as inscrições realizadas através do link: <https://atende.presidenteprudente.sp.gov.br/b.php?pg=o/wp&s=presidenteprudente> - Editais Cultura.

**5.2.** Para se inscrever, o proponente deverá elaborar e apresentar projeto em **arquivo salvo em formato PDF**, contendo as seguintes informações:

### I - PLANO DE TRABALHO (ANEXO I) contendo:

**A)** Descrição e detalhamento das atividades propostas, contendo as metas que se pretende atingir com a realização das mesmas, dimensionadas por critérios objetivos;

**B)** Justificativa do projeto, devendo descrever a realidade e cenário em que o projeto está inserido e demonstrar o nexo entre essa realidade e as atividades a serem atingidas, bem como o seu alcance transversal nas diversas linguagens culturais existentes;

**C)** Definição dos parâmetros, dimensionados por critérios objetivos, a serem utilizados para aferição do cumprimento das atividades e metas propostas;

**D)** Orçamento do projeto, prevendo todos os recursos financeiros necessários e custos diretos e indiretos para o desenvolvimento do projeto, dentre eles:

- Recursos humanos (profissionais envolvidos) e materiais;
- Material de consumo;
- Material gráfico;
- Divulgação;
- Fotos, gravações e outros suportes de divulgação, pesquisa e documentação;
- Despesas diversas.

**E)** Plano de comunicação;

**F)** Cronograma do plano de trabalho com descrição detalhada do conjunto de ações;

**G)** Descrição do público alvo;

**H)** Currículo completo de todos os integrantes, incluindo o do proponente;

**I)** De acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzidas e idosas;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

**J)** Finalidade.

**K)** O projeto deverá ter como resultado esperado:

- Valorização e fomento da identidade cultural prudentina por meio da preservação e difusão das tradições natalinas, com abordagem cultural temática .
- Iluminação temática, cenários cenográficos e ambientações artísticas de grande impacto visual.
- Aumento da oferta de atividades culturais gratuitas para diferentes perfis de público Garantia do acesso democrático e inclusivo à programação, com 100% dos espaços adaptados para pessoas com deficiência, idosos, crianças e populações em situação de vulnerabilidade.
- Geração de oportunidades para artistas, produtores, técnicos e empreendedores locais, fortalecendo a cadeia produtiva cultural. - Estímulo à movimentação do comércio e do setor de serviços, com impactos diretos na gastronomia, hotelaria, transporte e turismo. - Valorização de empresas, coletivos e profissionais ligados ao setor criativo, incentivando a inovação e a sustentabilidade.

**L)** O projeto deverá ter como diretrizes obrigatórias:

- Organização de experiências inclusivas, integrando políticas públicas de acessibilidade e diversidade;
- Instalação de iluminação temática natalina de forma a compor os cenários artísticos;
- Ações de comunicação e divulgação para garantir ampla participação da população e dos turistas.

## II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**A)**- Preenchimento online no ato de inscrição.

## III - DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

**A)** Declaração do Proponente Pessoa Jurídica (ANEXO II);

**B)** Declaração inexistência de impedimentos (ANEXO III);

**C)** Declaração de não empregar menores (ANEXO IV);

**E)** Declaração de Não Servidor Público (ANEXO V);

**F)** Declaração de ciência (VI).

**5.3.** Ainda que inscritos e selecionados, não serão formalizados ajustes relativos a projetos cujos proponentes estejam inadimplentes com a Fazenda do Município de Presidente Prudente ou que não atendam aos demais requisitos exigidos pela legislação para a formalização do ajuste.

**5.4.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não permitam sua perfeita compreensão.

**5.5.** Proponentes que descumprirem as condições de participação neste edital, inclusive quanto às informações necessárias aos projetos e aqueles cujos orçamentos ultrapassem o valor máximo permitido, terão suas inscrições indeferidas.

**5.6.** O valor máximo de orçamento permitido para execução do plano de trabalho é referente ao aporte, que não poderá ser superior a **R\$700.000,00 (setecentos mil reais)**. A proposta poderá ter um orçamento superior, desde que indicadas as fontes de recurso para arcar com as rubricas do valor excedente.

**5.7.** A inscrição implica no reconhecimento, pela proponente, de que conhece e aceita todos os termos e obrigações constantes deste Edital e da legislação aplicável.

**5.8.** As condições de inscrição e habilitação no edital deverão ser mantidas pelas proponentes e integrantes do projeto durante toda a execução do mesmo.

**5.9.** Em atendimento ao que prevê o Artigo 9º, §5º da Lei nº 14.903/2024 as propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## 6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**6.1.** A Comissão Julgadora será composta por 3 (três) membros conforme segue:

**A)** 3 (três) membros indicados pelo Secretário Municipal de Cultura, sendo, no mínimo, 01 (um) deles servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal.

**6.2.** 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: tenha 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.

**6.2.1.** 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.

**6.2.2.** 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.

**6.3.** A Secretaria Municipal de Cultura publicará no Diário Oficial da Cidade a composição da Comissão Julgadora.

## 7. DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**7.1.** O julgamento dos projetos e a seleção da melhor proposta serão decididos pela Comissão de Seleção, que terá como únicos critérios para avaliação dos projetos:

**A)** Benefício à população, considerada a oferta de atividades ou ações que os projetos contemplarem – **0 a 10 pontos**;

**B)** Descrição da realidade que será objeto da parceria e a viabilidade operacional e técnica das atividades/metast a serem atingidas – **0 a 10 pontos**;

**C)** Impacto Sociocultural – **0 a 10 pontos**;

**D)** Organização e proporção orçamentária – **0 a 10 pontos**;

**E)** Compatibilidade e qualidade em relação a prazos, recursos e pessoas envolvidas nos planos de trabalho, bem como do orçamento com as ações propostas – **0 a 10 pontos**.

**7.2.** As propostas serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos e receberão nota de 0 a 50 pontos, sendo classificadas em ordem decrescente da maior para a menor nota.

**7.2.1.** Serão desclassificados:

**A)** Os proponentes cuja pontuação total seja inferior a 25 (vinte e cinco) pontos;

**B)** Os proponentes que entregarem projetos e documentos ilegíveis;

**C)** Os proponentes que deixarem de entregar quaisquer dos documentos e informações previstas no item 5.

**7.3** A Comissão de Seleção é competente para decidir sobre casos omissos neste edital.

**7.4.** A Comissão de Seleção terá o prazo de até 1 (um) dia para conclusão do julgamento das propostas e divulgação preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 1 (um) dia.

**7.5.** Da decisão da Comissão de Seleção caberá um único recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial da Cidade, dirigido à própria Comissão.

**7.6.** Analisado o recurso, a Comissão de Seleção poderá optar por rever sua decisão ou mantê-la no prazo de 1 (um) dia.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

**7.7.** Decididos os eventuais recursos ou não havendo interposição, a Secretaria Municipal de Cultura publicará em Diário Oficial do Município o resultado definitivo, a proponente vencedora deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar documentação necessária para formalização do Termo de Execução, conforme segue:

**7.7.1.** Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

II - Inscrição Municipal;

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

**7.7.2.** 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 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;

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

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

II- Inscrição Municipal;

III - 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.

**7.7.4.** Todas as certidões deverão estar no prazo de validade, tanto para formalização do ajuste como para o pagamento. No caso de não constar do próprio documento ou de lei própria, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses a partir da data de emissão.

**7.8.** A não entrega da documentação mencionada no item 7.7. será tomada como desistência de participação no Edital.

**7.9.** Em caso de desistência, a Secretaria Municipal de Cultura avaliará o interesse na execução do projeto da proponente imediatamente subsequente na ordem classificatória e, a seu exclusivo critério, a convocará para apresentação da documentação, conforme item 7.7.

**7.10.** Após análise da área técnica competente, a Secretaria Municipal de Cultura publicará o resultado definitivo no Diário Oficial da Cidade com a homologação.

**7.11.** Nesta fase não caberá recurso.

**7.11.1.** Após a publicação da homologação, a Secretaria Municipal de Cultura convocará o selecionado, para assinatura do termo de execução cultural, conforme minuta integrante deste Edital **(ANEXO VII)**.

**7.12.** Não havendo proponente que a Comissão considere apta a desenvolver tal trabalho, fica a Administração desobrigada a contratar, ainda que exista recurso para tal finalidade.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## 8. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

**8.1** Após a publicação da homologação prevista no item 7.10, a Secretaria Municipal de Cultura convocará a selecionada a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme minuta integrante deste edital **(ANEXO VII)**.

**8.1.1.** Ainda que inscrito e selecionado, não será formalizado Termo relativo a projeto cujo proponente não atenda aos requisitos exigidos pela legislação aplicável.

**8.2.** O prazo para assinatura do termo de execução cultural será de 1 dia útil contado a partir da publicação da convocação no Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

**8.3.** Havendo interesse da Secretaria Municipal de Cultura e disponibilidade de recursos financeiros, poderá ser proposta a prorrogação do Termo para continuidade da execução da proposta.

**8.4.** O parceiro deverá informar a conta bancária para movimentação dos aportes recebidos da Secretaria Municipal de Cultura, informando-a e autorizando, desde já e a qualquer tempo, o acesso à movimentação financeira.

**8.6.** Os recursos financeiros transferidos, enquanto não utilizados, considerando-se o prazo de utilização imediata de 01 (um) mês, poderão ser aplicados no mercado financeiro, em operações lastreadas em títulos públicos federais, estaduais ou municipais, através do Sistema Eletrônico de Liquidação e Custódia – SELIC e/ou Caderneta de Poupança.

**8.7.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do Termo, estando as mesmas condições de conclusão do projeto exigidas para os recursos transferidos.

**8.8** Todo o material de divulgação das atividades desenvolvidas durante o projeto deverá conter as logomarcas da Prefeitura de Presidente Prudente, seguindo o seu padrão de comunicação visual, conforme orientações que serão enviadas ao contemplado.

**8.9.** As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras, advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Termo cabem exclusivamente à proponente.

**8.10.** A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará solidária ou subsidiariamente, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, assumidos pela proponente para fins de cumprimento do ajuste com a Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

## 9. DO MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**9.1.** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de contas à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 que dispõe sobre os mecanismos de fomento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

**9.2.** O monitoramento do projeto será exercido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pelo administrador público através de portaria, sendo sua atribuição monitorar a execução e homologar os relatórios emitidos pelo gestor da parceria.

**9.3.** O agente cultural deverá prestar contas por meio da apresentação de **Relatório de Cumprimento do Objeto da Execução Cultural**, contendo, no mínimo: as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber.

**9.3.1.** O Relatório de Objeto da Execução Cultural, junto com a planilha orçamentária, devem ser apresentados **em até 120 (cento e vinte) dias**, a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**9.4.** A comprovação dos gastos da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando a administração pública entender que 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.

**9.5.** A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final dispondo sobre:

**A) Aprovação da prestação de contas;**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

**B) Aprovação da prestação de contas com ressalvas**, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

**C) Rejeição da prestação de contas**, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

**9.6.** As contas serão rejeitadas quando:

- A)** Houver omissão no dever de prestar contas;
- B)** Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos nos planos de trabalho;
- C)** Ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- D)** Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- E)** Não for executado o objeto da parceria;
- F)** Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**9.7.** Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 15 dias a contar da notificação da decisão.

**9.8.** Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o proponente poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação do proponente, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

**9.9.** Cabe à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos diante da rejeição da prestação de contas, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

**9.10.** O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

**9.11.** Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos na dívida ativa Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

**9.12.** A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida pela administração pública no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da data de término de vigência do instrumento.

**9.13.** A documentação relativa ao cumprimento do objeto e à execução financeira do termo de execução cultural deverá ser mantida pelo agente cultural pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do instrumento para fins de possíveis auditorias.

## 10. PENALIDADES

**10.1.** A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 14.903/2024, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação ao proponente das seguintes sanções:

**10.1.1.** Advertência;

**10.1.2.** Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar termo ou contrato com órgãos e entidades da esfera do governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;

**10.1.3** Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o proponente ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**10.2.** O prazo para apresentação de defesa consiste em 15 (quinze) dias para as sanções previstas no item 10.1.1., 10.1.2. e 10.1.3.

**10.3.** Compete ao gestor da parceria decidir pela aplicação de penalidade no caso de advertência.

**10.4.** Compete ao Secretário Municipal de Cultura decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

**10.5.** As notificações e intimações serão encaminhadas ao proponente preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

**10.6.** Em caso de força maior, plenamente justificado, a contratação poderá ser cancelada, a juízo da Administração Pública.

**10.7.** A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificado o proponente.

**10.8.** A responsabilidade administrativa é independente da civil ou penal, de modo que quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão devidamente comunicados.

**10.9.** A prescrição será interrompida por qualquer ato inequívoco voltado à apuração da infração.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** As normas disciplinadoras deste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**11.2.** Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria Municipal de Cultura não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

**11.3.** A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irretroatável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.

**11.4.** Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**11.5.** A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que os proponentes participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

**11.6.** As retificações do presente Edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade.

**11.7.** A Secretaria Municipal de Cultura resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**11.8.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 3 (três) dias da data-limite para envio da proposta, de forma eletrônica, pelo e-mail: [editaiscultura@pprudente.sp.gov.br](mailto:editaiscultura@pprudente.sp.gov.br)

**11.9.** Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**11.10.** Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao presente chamamento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

### **Anexos:**

**I** - Plano de Trabalho;

**II** - Declaração do Proponente Pessoa Jurídica;

**III** - Declaração inexistência de impedimentos;

**IV** - Declaração de não empregar menores;

**V** - Declaração de Não Servidor Público;

**VI** - Declaração de ciência;

**VII** - Minuta do Termo de Execução Cultural

## **ANEXO I - PLANO DE TRABALHO**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## (OBRIGATÓRIO UTILIZAR ESTE MODELO)

### QUADRO 1 - Identificação do proponente

|                                                                                            |                 |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Nome da Proponente:                                                                        |                 |                  |
| CNPJ:                                                                                      | Endereço:       |                  |
| Complemento:                                                                               | Bairro:         | CEP:             |
| Telefone: (DDD)                                                                            | Telefone: (DDD) | Telefone: (DDD)  |
| E-mail:                                                                                    | Site:           |                  |
| Dirigente da:<br>Em caso de mais de um dirigente, deverão ser fornecidos os dados de todos |                 |                  |
| CPF:                                                                                       | RG:             | Órgão Expedidor: |
| Endereço do Dirigente:                                                                     |                 |                  |

### Dados do projeto

|                      |                                                                                              |                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nome do projeto:     |                                                                                              |                         |
| Local de realização: | Período de realização:<br>(Informar data de início e término com<br>previsão em dia/mês/ano) | Horários de realização: |

|                                                                          |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome do responsável técnico do projeto:                                  | Nº do registro profissional:                                                            |
| Valor total do projeto: R\$ (recurso que será recebido + Contrapartidas) |                                                                                         |
| Número de beneficiários (diretos) atendidos:<br>(Público total estimado) | Custo per capita: R\$<br>(Valor total do projeto dividido pelo número de beneficiários) |

### QUADRO 2 - Histórico do proponente e histórico na área cultural e no objeto da parceria

Resumir as atividades e eventos **culturais** já realizados pelo agente cultural, para demonstrar a efetiva experiência no objeto da parceria. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

### QUADRO 3 - Histórico da proponente em atividades desenvolvidas com o poder público (municipal, estadual ou federal).

Resumir as atividades e eventos, de qualquer área, realizados pela entidade em parceria com o poder público. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

### QUADRO 4 - Objeto da parceria

Escrever qual o serviço/atividade a ser desenvolvido no projeto e apresentar um resumo das ações a serem desenvolvidas, incluindo data e local.

### QUADRO 5 - Justificativa do Projeto.

Descrição da realidade que será objeto da parceria. Demonstrar o nexo de causalidade entre o objeto da parceria (ações do projeto) e as metas a serem atingidas. Explicar por que as ações previstas no projeto possibilitarão atingir as metas. Explicar por que o projeto deve acontecer e por que é importante para as pessoas que serão atingidas por ele. Explicar o porquê é importante a realização da parceria com a secretaria.

### QUADRO 6 - Metas e Parâmetros de Monitoramento e Avaliação.

Elencar e descrever cada uma das metas do projeto, numerando-as. As metas devem ser quantificáveis e específicas.

Descrever os parâmetros utilizados para aferição das metas, ou seja, como pretende demonstrar o cumprimento das metas e como apresentar os



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

resultados.

| Monitoramento e Avaliação            |                                          |                                  |                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resultados Esperados                 | Metas                                    | Parâmetros / Indicadores         | Meios de Verificação                                                                                                   |
| Ex. Difusão de manifestação cultural | Ex. Atingir público total de 500 pessoas | Ex.número total de participantes | Ex. Fotografias panorâmicas do local de realização, lista de inscrição, ou ainda, número de espectadores/visualizações |
|                                      |                                          |                                  |                                                                                                                        |

## QUADRO 7 - Metodologia

Descrever a forma de execução das ações e o cumprimento das metas atreladas a elas. Descrever cada uma das ações/atividades necessárias e que serão realizadas para atingir cada meta. Explicitar as etapas do projeto, incluir cada passo envolvido na execução do projeto.

## QUADRO 8 - Número previsto de participantes ou público total e descrição do público-alvo

Quantas pessoas vão ser atingidas pelo projeto e qual o perfil, faixa-etária?

## QUADRO 9 - Plano de divulgação/comunicação

Colocar quais serão as formas, canais e veículos utilizados para comunicar e divulgar o evento. (Ex. Facebook, rádio, redes sociais). Caso seja por meio eletrônico colocar o link da página, site.

## QUADRO 10 - Orçamento Geral.

Valor Geral do projeto sem contrapartida.

## QUADRO 11 - Contrapartida da Entidade Proponente (NÃO OBRIGATÓRIO)

Valor da contrapartida em recursos ou valor e descrição dos bens dados em contrapartida. Se a entidade não for dar contrapartida, não é necessário preencher este quadro.

## QUADRO 12 - Apoios, patrocínios, fontes externas (além da Secretária Municipal de Cultura)

Se o projeto não tiver apoios e patrocínios externos não é necessário preencher este quadro.

## QUADRO 13 - Cronograma de realização do Projeto

Desdobrar cada meta do projeto nas ações necessárias para sua execução, incluindo o valor a ser gasto por meta e ação.Conforme Exemplo.

| Cronograma de realização do projeto (forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ela atreladas) |                     |         |            |           |             |              |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|------------|-----------|-------------|--------------|-------|
| Metas/Etapas                                                                                                 | Especificação       | Unidade | Quantidade | Valor R\$ | Data Início | Data término | Local |
| <b>Meta 1</b>                                                                                                | <b>Pré Produção</b> |         |            |           |             |              |       |
| Etapas 1                                                                                                     |                     |         |            |           |             |              |       |
| Etapas 2                                                                                                     |                     |         |            |           |             |              |       |
| Etapas ...                                                                                                   |                     |         |            |           |             |              |       |
| <b>Meta 2</b>                                                                                                |                     |         |            |           |             |              |       |
| Etapas 1                                                                                                     |                     |         |            |           |             |              |       |

**QUADRO 14 - Cronograma de Desembolso - Previsão de receitas a serem utilizadas na execução do projeto.** Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso este não seja usado no projeto.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO                                                           |            |            |                  |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------|-------|
| Rubricas                                                                           | 1ª parcela | 2ª parcela | Nª parcela (...) | TOTAL |
| Recursos Humanos                                                                   |            |            |                  |       |
| Oficineiros                                                                        |            |            |                  |       |
| Encargos sociais e trabalhistas do RH                                              |            |            |                  |       |
| Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho |            |            |                  |       |
| Material de consumo                                                                |            |            |                  |       |
| Serviços                                                                           |            |            |                  |       |
| Transporte                                                                         |            |            |                  |       |
| Hospedagem                                                                         |            |            |                  |       |
| Horas Técnicas                                                                     |            |            |                  |       |
| Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia                        |            |            |                  |       |
| Bens permanentes                                                                   |            |            |                  |       |
| Manutenção e reforma do imóvel                                                     |            |            |                  |       |
| Manutenção e reparo de bens permanentes                                            |            |            |                  |       |
| Locação de imóvel (incluindo IPTU e taxa condominial)                              |            |            |                  |       |
| Alimentação (público atendido ou pessoal contratado)                               |            |            |                  |       |
| Transporte (público atendido)                                                      |            |            |                  |       |
| Materiais pedagógicos                                                              |            |            |                  |       |



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

|                             |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| Locação de veículos         |  |  |  |  |
| Concessionárias de serviços |  |  |  |  |
| Contratações artísticas     |  |  |  |  |
| Outras despesas             |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                |  |  |  |  |
| Contrapartida               |  |  |  |  |
| <b>TOTAL GERAL</b>          |  |  |  |  |

**QUADRO 15 - Orçamento de Despesas Detalhado - Previsão das despesas do projeto. Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso não seja usado no projeto.**

| Especificação                                                                      | Justificativa da necessidade | Descrição Detalhada de Cada Item | Quantidade | Unidade de Medida |        | Orçamentos | para Base de | Valor Unitário                     | (Informar preço e fonte de |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------|-------------------|--------|------------|--------------|------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                    |                              |                                  |            |                   | Orç. 1 | Orç.2      | Orç.3        | Média de Valores. (Valor Unitário) | Descontos Impostos         |
| REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS RELACIONADOS                                     |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| Recursos humanos                                                                   |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| Oficineiros                                                                        |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| Encargos sociais e trabalhistas dos recursos humanos                               |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| <b>SUBTOTAL PESSOAL E ENCARGOS</b>                                                 |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| OUTRAS DESPESAS                                                                    |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| Materiais de consumo                                                               |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |
| <b>SUBTOTAL MATERIAIS</b>                                                          |                              |                                  |            |                   |        |            |              |                                    |                            |



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

|                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Contratação de serviços                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL SERVIÇOS</b>                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesa de transporte                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL TRANSPORTE</b>                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesa de hospedagem                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL HOSPEDAGEM</b>                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Horas técnicas                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL HORAS TÉCNICAS</b>                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL TAXAS DE SERVIÇOS</b>                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesa com a aquisição de bens permanentes                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL BENS PERMANENTES</b>                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção e reforma do imóvel                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL MANUTENÇÃO DO IMÓVEL</b>                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção e reparo dos bens permanentes                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL MANUTENÇÃO DOS BENS</b>                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas Administrativas (serviços contábeis, assessoria jurídica. Serviços administrativos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUBTOTAL DESPESAS ADM</b>                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>VALOR TOTAL GERAL</b>                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## QUADRO 16 - Orçamento de Despesas de Contrapartida

Apenas se houver. Caso não tenha, deixar em branco ou escrever "não se aplica".



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

| CONTRAPARTIDA (apenas se houver) |                                  |                   |            |                               |             |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------|-------------------------------|-------------|
| ESPECIFICAÇÃO                    | Descrição detalhada de cada item | Unidade de medida | Quantidade | Valor Unitário                | Valor Total |
| MATERIAL                         |                                  |                   |            |                               |             |
|                                  |                                  |                   |            |                               |             |
|                                  |                                  |                   |            | <b>Sub total de materiais</b> |             |
| SERVIÇOS                         |                                  |                   |            |                               |             |
|                                  |                                  |                   |            |                               |             |
|                                  |                                  |                   |            | <b>Sub total de serviços</b>  |             |
|                                  |                                  |                   |            | <b>Total geral</b>            |             |

## QUADRO 17 - Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Indicar os recursos que a proponente possui e que possibilitam a execução do projeto.

## QUADRO 18 - Currículo da equipe de trabalho com respectiva atribuição

(Adicionar nome completo, atribuição, carga horária semanal e currículo resumido de cada membro da equipe previsto no Orçamento de Despesas Gerais).

|                                                                                 |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nome Completo:</b>                                                           |                                 |
| <b>Atribuição:</b> CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 - ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS | <b>Total de horas semanais:</b> |
| <b>Currículo resumido:</b>                                                      |                                 |

|                                                                                 |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nome Completo:</b>                                                           |                                 |
| <b>Atribuição:</b> CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 - ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS | <b>Total de horas semanais:</b> |
| <b>Currículo resumido:</b>                                                      |                                 |

OBS - O projeto deve ser apresentado com papel timbrado e/ou carimbo CNPJ da entidade. Devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo representante legal da entidade.

OBS 2 - O material de divulgação deverá ser encaminhado para aprovação da Comunicação da SMC.

OBS 3 - Os textos que se encontram VERMELHO consistem em orientações que deverão ser apagadas após preenchimento dos campos do formulário.

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE PESSOA JURÍDICA

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

(nome pessoa jurídica proponente do projeto), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ (endereço completo, CEP, telefone), aqui representado pelo Sr. \_\_\_\_\_ (representante legal), portador da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA(M) que conhece(m) e aceita(m), incondicionalmente, as regras do Edital de Chamamento n.º XXXX, bem como responsabiliza(m)-se por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho apresentado.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

---

## Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

### ANEXO III - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei federal nº 13.019/2014.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

---

## Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

### ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES

Declaro, sob as penas da lei, não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

---

## Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

### ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO SERVIDOR PÚBLICO

Nome do representante legal da organização, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXX, infra-assinado(a), representante legal da nome da organização social, CNPJ nº XXXX, sediada na Rua XXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que a referida entidade não tem como dirigente:

1. membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo;
2. cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes de membros do Executivo ou Legislativo do Município de Presidente Prudente; nem
3. servidor público vinculado ou lotado na Secretaria Municipal de Cultura, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

---

## Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

### ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Identificação do interessado:

Nome da Organização: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

Declaro para os devidos fins que estou ciente:

I - da necessidade de conta bancária, isenta de tarifa bancária, em caso de cobrança não poderá utilizar o valor deste edital, e que toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;

II - da necessidade de preparação de material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, bem como sua disponibilização quando da prestação de contas, inclusive da íntegra da gravação, em endereços eletrônicos de acesso (links) sem a necessidade de download;

III - da obrigatoriedade de autorização junto aos órgãos públicos pertinentes (prefeitura, PM, Semob, Sedepp, entre outros), de alvarás licenças;

IV - da obrigatoriedade de apresentar à Secretaria Municipal de Cultura, em tempo hábil, as peças gráficas e conteúdos de divulgação para aprovação;

V - das vedações constantes no artigo 37, §1º da Constituição Federal, estando ciente da vedação constitucional à publicidade institucional com caráter de promoção pessoal de autoridades e servidores públicos:

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos 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.

VI - da proibição de realização manifestação e cultos religiosos;

VII - da proibição da participação de crianças e adolescentes sem alvará judicial;

VIII - da proibição de utilização dos recursos da parceria para finalidade alheia ao objeto e para pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**Nome do representante**

## ANEXO VII - MINUTA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xxx/ano TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº xxx/20xx -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.903, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

**1.1** A Secretaria Municipal de Cultura, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura, Senhor **Paulo Silvío da Costa Sanches**, e o(a) AGENTE CULTURAL, [nome do agente cultural contemplado], portador(a) do RG nº xx.xxx.xxx-x, expedido em [órgão expedidor], CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, 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:

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROCEDIMENTO

**2.1** Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais nos termos da LEI Nº 14.903, DE 27 DE JUNHO DE 2024.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

**3.1.** Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [nome do projeto], contemplado no conforme processo administrativo nº [número do processo].

## CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

**4.1** Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [indicar o valor em número arábico] ([indicar o valor por extenso] reais).

**4.2** Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, no [indicar nome do banco], Agência [indicar agência], Conta Corrente nº [indicar número da conta], para recebimento e movimentação.

## CLÁUSULA QUINTA - DA APLICAÇÃO DE RECURSOS

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

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

**6.1.** São obrigações da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- I)** transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II)** orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III)** analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentadas 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 conforme indicado no Plano de Trabalho anexo, parte integrante deste instrumento;
- II)** manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução 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 à Secretaria Municipal de Cultura 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 qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VI)** divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do município, incluindo as marcas da prefeitura, de acordo com as orientações técnicas de aplicação de marcas divulgado pela SMC;
- VII)** não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- VIII)** guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- IX)** não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- X)** executar a contrapartida conforme pactuado.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

dos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3** O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

**I** - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

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

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

**I** - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

**II** - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

**I** - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

**II** - apresentação de plano de ações compensatórias; ou



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

**8.4** As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 10% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

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

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

## **CLÁUSULA NONA - DA TITULARIDADE DE BENS**

**9.1** Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal de Cultura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA 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;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

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

**10.3** 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.

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

**10.5** 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

**11.1** Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa nos termos do art. 44, II da Lei nº 14.903/2024 e demais dispositivos legais aplicáveis.

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

**12.1** O monitoramento será exercido por gestor e suplente específicos designados pelo Titular da Secretaria Municipal de Cultura, com competências para acompanhar, analisar e orientar a execução do objeto pactuado;

**12.2** O controle dos resultados observará os princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade durante todo o processo, devendo priorizar o caráter preventivo, pedagógico e orientador das ações fiscalizatórias;

**12.3** Será elaborado estudo prévio de riscos à execução do objeto, de forma proporcional à sua complexidade, contemplando medidas de mitigação e critérios para o acompanhamento de sua evolução;

**12.4** A entidade executora compromete-se a fornecer, quando solicitado, informações, documentos e registros sobre a execução do objeto, inclusive por meio digital, para fins de auditoria, fiscalização e avaliação de desempenho;

**12.5** A SMC poderá utilizar indicadores de desempenho e impacto cultural para avaliação dos resultados, incluindo, entre outros:

- a)** número de beneficiários ou público atingido;
- b)** diversidade territorial e demográfica dos atendidos;
- c)** grau de execução do plano de trabalho;
- d)** cumprimento de prazos;
- e)** custo por beneficiário ou por produto cultural;
- f)** qualidade da entrega cultural, avaliada por critérios objetivos e subjetivos;
- g)** satisfação dos públicos-alvo, quando cabível;

**12.6** A entidade compromete-se a apresentar relatórios parciais e final de execução, com descrição das atividades realizadas, metas atingidas, dificuldades encontradas e soluções adotadas, bem como documentos comprobatórios, nos formatos definidos pela SMC;

**12.7** Os resultados apurados nas ações de monitoramento e avaliação poderão ser utilizados para o aprimoramento das políticas públicas



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Edição nº 1917-A/Ano VIII - 13 DE NOVEMBRO  
DE 2025

culturais, subsidiando a formulação de editais, programas e ações futuras.

**12.8** Identificados indícios de irregularidade ou inexecução, poderá a Administração Pública notificar a entidade para apresentar esclarecimentos, promover ajustes tempestivos ou firmar plano de correção, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativas e legais, bem como exigir a apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural, quando o caso;

**12.9** O monitoramento priorizará a resolução dialógica de conflitos e a construção de soluções colaborativas para o saneamento de falhas formais, sempre que não configurada má-fé ou dolo na execução;

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

**13.1** A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

**14.1** O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial da Cidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

**15.1** Fica eleito o Foro de São Paulo para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de novembro de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Paulo Silvio da Costa Sanches**

**Secretário Municipal de Cultura**

\_\_\_\_\_  
**(Responsável Legal)**

**(Nome da entidade)**

Código identificador: a79337a4-ebfa-4eb7-bf37-dc61d3850cec