

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024**  
**SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**  
**COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À**  
**CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

Olá, agentes culturais do Japurá!

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

### **1.1 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Japurá– PR.

Deste modo, a Secretaria de Cultura e Turismo de Japurá-PR torna público o presente edital, elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

## CALENDÁRIO

O que	Quando
Inscrições	20/12/2024 a 10/01/2025
Análise de Projetos	11/01/2025 a 20/01/2025
Divulgação do Resultado Parcial	21/01/2025
Prazo para Recursos da Análise de Mérito	22/01/2025 a 24/01/2025
Publicação do Resultado dos Recursos e Lista Final dos Aprovados	27/01/2025
Entrega da Documentação de Titulares para Habilitação	28/01/2024 a 04/02/2025
Assinatura do Termo de Execução Cultural	Até o dia 11/02/2025
Pagamento	Até o dia 03/03/2025

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1 Objeto do edital

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

Serão selecionados projetos culturais nas seguintes categorias, modalidades, quantidades e valores:

## Edital de Fomento:

**2.1.1 Oficina de Desenho** – 01 projeto de produção/circulação e difusão no valor de R\$6.570,00, tendo como contrapartida 1 oficina de desenho de até 80 horas, a ser realizado de maneira pactuada com a Secretaria de Cultura e Turismo.

**2.1.2 Oficina de Violão** – 01 projeto de difusão, sendo 1 no valor de R\$10.000,00 tendo como contrapartida, oficinas de até 160 horas, a ser realizada de maneira pactuada com a Secretaria de Cultura e Turismo.

**2.1.3 Oficina de Canto e Coral**– 01 projeto de circulação/difusão R\$10.000,00, tendo como contrapartida oficinas de até 160 horas nos espaços públicos da cidade, a ser realizada de maneira pactuada com a Secretaria de Cultura e Turismo.

**2.1.4 Ações relacionadas a economia criativa** (mostras, exposições, feiras) R\$10.000,00 tendo como contrapartida eventos de até 8 horas nos espaços públicos da cidade, a ser realizada de maneira pactuada com a Secretaria de Cultura e Turismo.

## 3, QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS

Ao todo, serão selecionados **04** projetos, nas categorias e modalidades descritas acima e no ANEXO I. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas, ressalvando que 20% das vagas deverão ser destinadas a proponentes periféricos.

### 3.1 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no ANEXO I deste Edital. O valor total deste edital é de **R\$ 36.570,00 (trinta e seis mil quinhentos e setenta reais)**

O valor recebido é isento de retenção de Imposto de Renda na fonte, para projetos de fomento, entretanto, caberá ao proponente a observação quanto à incidência de impostos/encargos, decorrentes das prestações de serviço e pagamentos de valores aos integrantes das propostas.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

16.001 DIVISÃO DE CULTURA

13.392.0015.2116 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura (PNAB)

3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

5596 1063 Transf. Da Política Nacional Aldir Blanc

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

As inscrições deverão ser feitas exclusivamente por meio do link a seguir:

<https://forms.gle/kWYBchgb7uLvQ9YM8>

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

#### 4. QUEM PODE PARTICIPAR

Pode se inscrever neste edital qualquer agente cultural que resida (pessoa física) ou tenha sede (pessoa jurídica) no município de Japurá-PR há pelo menos **01 (um) ano**, contados do último dia de inscrição do edital.

Para Grupos e Coletivos é obrigatória que a composição seja de, pelo menos, 80% (oitenta por cento) de integrantes residentes e/ou domiciliados no município de Japurá-PR.

**Para a categoria 2.1.2 Oficina de Violão**, proponentes das cidades que compõem a **AMENORTE (Cianorte, Cidade Gaúcha, Guaporema, Indianópolis, Jussara, Rondon, São Manoel do Paraná, São Tomé, Tapejara, Terra Boa, Tuneiras do Oeste)**, **poderão submeter projetos**, entretanto toda execução tenha que ser realizada no município de Japurá -PR

#### 4.1 DEFINIÇÃO:

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 5. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

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

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

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

## 6. QUANTOS PROJETOS CADA AGENTE CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto, podendo ser contemplado com no máximo 02 (dois) entre todos os editais da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e da Lei Paulo Gustavo.

## 7. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

## 8. INSCRIÇÕES

### Como se inscrever?

O agente cultural deve realizar sua inscrição de forma online pelo link: <https://forms.gle/5iTNz4d87s5DncuQ6>

respondendo às questões do formulário e anexando a documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Portfólio e currículo do proponente e dos principais integrantes da proposta, contendo: cartazes, folders, fotografias com identificação de local/data do evento, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sites da internet, entre outros materiais que comprovem atuação na área/categoria para qual está sendo realizada a inscrição;
- c) Declaração de representação, no caso de concorrer como coletivo sem CNPJ, conforme ANEXO VI;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas, conforme ANEXOS VII e VIII;
- e) Carta de anuência dos membros da equipe (ANEXO VIII).

**Atenção!** Documentos compartilhados como arquivos armazenados na nuvem de dados, (por exemplo: Google Drive, Dropbox etc) não serão considerados, como também documentos com senha e links quebrados.

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

**Atenção!** A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza por inscrições não recebidas por atrasos devido a questões técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e recebimento de informações, sendo o projeto considerado, nestes casos, como indeferido.

Considera-se a inscrição efetuada, com email de confirmação enviado para o proponente, como o aceite das condições e exigências descritas neste edital.

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº ["https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.903-de-27-de-junho-de-2024-568649644"](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.903-de-27-de-junho-de-2024-568649644)14.903 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº ["https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11740.htm"](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11740.htm)11.7 (Decreto PNAB), no Decreto nº

["https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11453.htm"](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11453.htm)11.453 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

**Atenção!** Toda inscrição realizada pelo proponente que possui CNPJ, incluindo Microempreendedor Individual (MEI), deve deter em sua classificação de atividades econômicas (CNAE) atividades, primárias ou secundárias, minimamente as de cunho artístico e cultural.

**Atenção!** Caso haja duas ou mais inscrições de um mesmo projeto por proponentes distintos, será considerada apenas a primeira inscrição efetuada, sendo esta identificada pelo sistema de inscrição pela data e hora de envio da inscrição via Internet.

## 8.1 COTAS

### CATEGORIA DE COTAS

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- pessoas negras (pretas e pardas); 25%
- pessoas indígenas; 10%
- pessoas com deficiência. 5%

Fica garantido também que 20% das cotas sejam voltadas para residentes em áreas periféricas ou rural.

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

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

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

#### 8.1.1 CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

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

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

### **8.1.2 DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA**

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

### **8.1.3 REMANEJAMENTO DE COTAS**

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

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

### **8.1.4 PROCEDIMENTO COMPLEMENTARES**

A seu critério, a Secretaria de Cultura e Turismo poderá adotar procedimentos complementares para fins de verificação de auto declarações apresentadas, tal como disposto na Instrução Normativa MINC nº 10/2023, sobretudo no caso de representação/denúncia, a saber:

- heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;
- Solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no ANEXO III;
- solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;
- procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
- outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.



## 8.1.5 APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS

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

- Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

Conforme item 5.5 deste edital, os integrantes que compõem a pessoa jurídica optante pelas categorias de cotas poderão ser convocados a procedimentos complementares de verificação.

## 9. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 9.1.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o ANEXO II - Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, a planilha orçamentária e demais itens obrigatórios solicitados no formulário.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e Turismo de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 9.1.2 PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Os projetos apresentados deverão ser executados pelo período máximo de 6(seis) meses. Após o término da vigência do Termo de Execução Cultural, o proponente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para apresentar o relatório final de execução do objeto.

### 9.1.3 CUSTOS DO PROJETO

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto. A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com as tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

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

**Atenção!** O valor solicitado **não poderá** ser diferente do **valor fixo** destinado a cada projeto, conforme ANEXO I do presente edital. Projetos cujos valores totais sejam divergentes do valor fixo estabelecido para cada categoria/modalidade serão desclassificados.

## 10. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na "[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)" (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). e custos previstos na planilha orçamentária do projeto.

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 11. ETAPA DE SELEÇÃO

### 11.1 QUEM ANALISA OS PROJETOS

Uma comissão de pareceristas externos, não residentes no município, vai avaliar os projetos inscritos. Todas as atividades serão registradas em ata, assegurando o princípio da isonomia e transparência.

### 11.2 QUEM NÃO PODE ANALISAR OS PROJETOS

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

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: 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.

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

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

### 11.3 ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL

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

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

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

#### **11.4 ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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

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

#### **11.5 VALORES INCOMPATÍVEIS COM O MERCADO**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

### **12. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do município de Japurá.

Contra a decisão da fase de análise de mérito cultural, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, via e-mail: [comissaojapura@gmail.com](mailto:comissaojapura@gmail.com)

Os recursos deverão ser enviados no prazo de 3 (três) DIAS CORRIDOS, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Japurá.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

### **13. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Atendimento a categoria com maior número de projetos inscritos, caso o recurso seja suficiente;

outras categorias de menor valor de recursos, possíveis de atendimento até esgotamento dos recursos financeiros remanescentes deste edital.

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

## 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 14.1 Prazo para apresentação de documentos de habilitação

Após a publicação do resultado final de seleção, os agentes culturais responsáveis pelas propostas selecionadas como titulares e suplentes deverão encaminhar no prazo estabelecido no CALENDÁRIO a documentação para contratação.

A entrega ocorrerá de maneira presencial.

Os titulares selecionados deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação:

### 14.2 Proponentes PESSOAS FÍSICAS grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ) representados por pessoa física:

- Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH);
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>;
- Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Prefeitura Municipal de Japurá;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho <https://tst.jus.br/certidao>
- Certidão Negativa de Débitos relativas ao créditos tributários estaduais:
- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.
- Dados bancários, em conta bancária com aplicação financeira automática de investimento de baixo risco.

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

- I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes à população nômade ou itinerante;ou

III - que se encontrem em situação de rua.

### 14.3 PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – (cartão de CNPJ), emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);

- Atos constitutivos, quais sejam o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

– Documento pessoal do responsável legal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos.

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>;

- Certidão Negativa de Débito Estadual

- Certidão Negativas de Débitos, expedida pela Prefeitura Municipal de Japurá

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -

CRF/FGTS [https://consulta-](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho <https://tst.jus.br/certidao>;

– Dados bancários, em conta bancária exclusiva com aplicação financeira automática de investimento de baixo risco.

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

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

**Atenção!** Os links disponibilizados não são de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Turismo, cabendo ao proponente a verificação, à época da contratação, e certificação quanto aos documentos.

## 15. SANEAMENTO DE FALHAS

Será permitido o saneamento de falhas na documentação, o saneamento de falhas não altera as condições de participação do proponente nem sua situação jurídica, que devem manter-se dentro das disposições previstas neste edital.

Entende-se por saneamento de falhas: envio de documentos faltantes ou reenvio de documentos incompletos, de documentos ilegíveis e de documentos sem assinatura, com assinatura fixada como imagem ou com prazo de validade vencido.

O saneamento de falhas **não se aplica** aos casos em que o proponente não apresentar nenhum documento, conforme prazos e condições da fase documental, ou seja, a ausência de todos os documentos inabilitará automaticamente o proponente.

A Secretaria de Cultura e Turismo convocará os titulares e suplentes, para sanar as eventuais falhas na documentação no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da publicação.

O saneamento de falhas será feito exclusivamente de maneira presencial.

Nesta fase não será permitida a alteração do proponente do projeto, sob nenhuma hipótese e, em caso de impossibilidade de contratação do proponente, o projeto será inabilitado.

Após o julgamento dos recursos, a homologação do edital será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Japurá, após essa etapa, não caberá mais recurso, podendo o proponente assinar o Termo de Execução Cultural.

## 16. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária exclusiva. Caso a instituição financeira seja pública, a conta deverá ser isenta de tarifas bancárias. Caso a instituição financeira seja privada, eventuais cobranças de tarifas poderão ser previstas no plano de trabalho do projeto. Os rendimentos decorrentes de eventuais aplicações financeiras (baixo risco) poderão ser utilizados na execução do projeto, sem necessidade de prévia autorização.

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

## **17. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

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

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

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

## **18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS PELA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

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

## **19. COMO O AGENTE CULTURAL PRESTA CONTAS À SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 60 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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



## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 20.1 DESCLASSIFICAÇÃO DE PROJETOS

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

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

### 20.2 ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br)

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, **exceto** se for expressa a contagem em dias úteis.

## 21. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

É facultado à Secretaria de Cultura e Turismo prorrogar os prazos estabelecidos neste edital, bem como decidir em relação aos casos omissos.

## **ANEXOS DO EDITAL**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Categorias

ANEXO II - Formulário de Inscrição

ANEXO III - Critérios de Avaliação

ANEXO IV – Termo de Execução Cultural

ANEXO V - Relatório de Execução do Objeto

ANEXO VI -Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo

ANEXO VII – Autodeclaração Etnico Racial

ANEXO VIII – Declaração Pessoa Com Deficiência

## ANEXO I – CATEGORIAS

O valor total deste edital é de **R\$ 36.570,00 (trinta e seis mil quinhentos e setenta reais)**

**Sendo distribuídos da seguinte forma:**

**2.1.1 Oficina de Desenho** Até R\$ 6.570,00 (seis mil e quinhentos e setenta reais)

**2.1.2 Oficina de Violão** Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

**2.1.3 Oficina de Canto e Coral** Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

**2.1.4 Ações relacionadas a economia criativa** Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

### CATEGORIAS JAPURÁ - PR

Item	INSCRIÇÕES PF OU PJ	CATEGORIAS	QTDE. AMPLA CONCORRÊN CIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS INDIGENAS	TOTAL DE VAGAS	VALOR MAXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
2.1.1	PF / PJ	OFICINA DE DESENHO	1	0	0	1	R\$ 6.570,00	R\$ 6.570,00
2.1.2	PJ / PF	OFICINA DE VIOLÃO	1	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
2.1.3	PF / PJ	OFICINA DE CANTO CORAL	1	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
2.1.4	PF / PJ	AÇÕES RELACIONADAS A ECONOMIA CRIATIVA	1	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

## DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS:

**2.1.1 Oficina de Desenho** – Um projeto de produção, circulação e difusão, inclui a realização de uma oficina de desenho com duração de até 80 horas. Como exemplo prático, essa oficina poderá envolver técnicas variadas de desenho, como grafite, carvão e aquarela, culminando em uma exposição dos trabalhos dos alunos. Essa atividade será pactuada junto a Secretaria de Cultura e Turismo.

**2.1.2 Oficina de Violão** – Um projeto de difusão cultural, que oferece oficinas de violão com até 160 horas de instrução. Este curso pode ser dividido em módulos para iniciantes, com apresentações finais dos alunos em eventos comunitários locais. A oficina será organizada em conjunto com a Secretaria de Cultura e Turismo.

**2.1.3 Oficina de Canto e Coral** – Um projeto de circulação e difusão, propondo oficinas de canto e coral de até 160 horas, a serem realizadas em espaços pré acordados com a secretária de Cultura e Turismo.

**2.1.4 Ações relacionadas à economia criativa** (mostras, exposições, feiras) – Este item inclui a organização de eventos de até 8 horas que promovem a economia criativa local, como feiras de artesanato, exposições de arte e mostras. Essa ação será pactuada junto a secretaria de Cultura e Turismo.

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Qual a natureza jurídica do proponente?

- ( ) Pessoa Física que atua individualmente
- ( ) Pessoa Física que representa grupo
- ( ) Pessoa Jurídica Com fins lucrativos
- ( ) Pessoa Jurídica SEM fins lucrativos

Escolha a categoria a que vai concorrer:

---

- **DADOS DO AGENTE CULTURAL:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Mini Currículo ou Mini portfólio:** (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertença a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

**Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa não binária
- Não informar

**Raça/cor/etnia:**

- Branca
- Preta

- Parda
- Indígena
- Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Você é beneficiário de algum programa social?**

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim
- Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

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

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a) cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**



Não

Sim

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

**PESSOA JURÍDICA:**

**1. DADOS DO AGENTE CULTURAL**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

**Gênero do representante legal**

Mulher cisgênero

- ( ) Homem cisgênero
- ( ) Mulher Transgênero
- ( ) Homem Transgênero
- ( ) Pessoa não Binária
- ( ) Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

- ( ) Branca
- ( ) Preta
- ( ) Parda
- ( ) Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência?**

- ( ) Sim
- ( ) Não

**Caso tenha marcado "sim" qual tipo da deficiência?**

- ( ) Auditiva
- ( ) Física
- ( ) Intelectual
- ( ) Múltipla
- ( ) Visual
- ( ) Outra, indicar qual \_\_\_\_\_

**Escolaridade do representante legal?**

- ( ) Não tenho Educação Formal

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

## 2. DADOS DO PROJETO

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**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.)

**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.)

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

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

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

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

Outros, indicar qual \_\_\_\_\_

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

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

**Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

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

cultural; e

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

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

**Local onde o projeto será executado** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

### **Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

### **Equipe**

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

Nome do profissional/empresa

Função no projeto

CPF/CNPJ

Valor Unitário

Mini currículo

Ex.: João Silva

Cineasta

123456789101

R\$ 1.100,00

(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto. Atividades, Etapa, Descrição e Início da execução

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim	[Inserir Mia colunas se necessário]
Ex. Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023	

### Estratégia de divulgação

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

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

### Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
Ex. Fotógrafo	Profissional necessário para registro de oficina	serviço	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00

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



### ANEXO III - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

A	<p><b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa, metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.</p>	30
B	<p><b>Relevância da ação proposta contrapartida para o cenário cultural do município de Japurá</b> -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município</p>	20
C	<p><b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.</p>	20
D	<p><b>Trajatória artística e cultural do proponente</b>                  - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.</p>	20

E	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		100

**NOTA FINAL DO PROJETO** - A pontuação individual atribuída pelos pareceristas será a soma das notas obtidas em cada critério. A nota final do projeto será a média simples das três notas obtidas pelo mesmo.

Em caso de empate, será utilizada, para fins de classificação dos projetos, a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D e E, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, haverá promovido sorteio entre as propostas empatadas.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

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

Obtiverem a nota final inferior a 50,0 (cinquenta) pontos.

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

## ANEXO IV - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xx/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL PNAB Nº 001/2024 - PROJETOS DE FOMENTO PARA DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

### 1. PARTES

1.1 A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

### 2. PROCEDIMENTO

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

### 3. OBJETO

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

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

## **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

## **6. OBRIGAÇÕES**

6.1. São obrigações do Município de Japurá:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

### **6.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:**

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Cultura e Turismo de Japurá por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

#### PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- 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.

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

- Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

- 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.

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

- solicitar documentação complementar;

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

- 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;

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

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

pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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.

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

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

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

O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação.

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.

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

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.

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.

### **ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

- prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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.

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.

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.

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

### **TITULARIDADE DE BENS**

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, observada as hipóteses do art. 27 do Decreto nº 11.453/2023.

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.

## **EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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.

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.

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.

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.

## **MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**



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

O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto (ANEXO V) no prazo indicado no Item 7.1 deste Termo de Execução Cultural.

## **VIGÊNCIA**

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].

## **PUBLICAÇÃO**

O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário do Município de Japurá.

## **14.FORO**

Fica eleito o Foro de Japurá - PR para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural: [NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO V - RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

### 1.DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

### 2.RESULTADOS

#### 2.1.Resumo:

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

#### 2.2 Os objetivos planejados foram realizados?

- Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- Os objetivos não foram feitos 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 HOVER):**

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 As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

**3.2 Quais foram os resultados gerados?**

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

**3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural:**

(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?

Digite um número exato (exemplo: 23).

##### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?

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	<b>Sim, Negra</b>	<b>Não</b>

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Informe o local onde o projeto foi realizado

## 7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados.

Ex.: Divulgado no Instagram

## 8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

## 10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

**Nome**

**Assinatura do Agente Cultural Proponente**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU**  
**COLETIVO ARTÍSTICO- CULTURAL**

**OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.**

NOME DO GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

- RG:
- CPF
- Rua:
- Nº:
- Complemento:
- Bairro:
- Cep:
- Cidade:
- Telefone:
- E-mail:

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico

\_\_\_\_\_, elegem a pessoa indicada no campo "NOME DO REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

<b>NOME DO INTEGRANTE</b>	<b>CPF</b>	<b>ASSINATURA</b>


Japura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO VII - AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO- RACIAL

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

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação  
no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(informar se é NEGRO OU  
INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE





## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)  
que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE