

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 013/2024

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

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. 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 continuada.

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 Paranaguá-PR.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), 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).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 21 projetos no valor de até R\$ 22.388,80 (vinte e dois mil, trezentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos) a cada projeto.

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.

2.3 Valor total do edital



Cada projeto receberá o valor descrito no **Anexo I**.

O valor total deste edital é de R\$ 470.164,80.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

* Ação 2024 – 06.0013.0392.0004.3335043 – Referência 143 – Fonte 1043 – Subvenções sociais.

* Ação 2024 – 06.0013.0392.0004.3336045 – Referência 145 – Fonte 1043 – Subvenções econômicas.

* Ação 2024 – 06.0013.0392.0004.3339048 – Referência 175 – Fonte 1043 – Outros auxílios financeiros a pessoa física.

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

2.4 Prazo de consulta e inscrição

As inscrições terão prazo de 15 (quinze) dias uteis, sendo:

Das 00horas e 01minutos do dia 23/09/2024 até as 23horas e 59minutos do dia 15/10/2024.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com residência ou sede no Município de Paranaguá-PR.

O agente cultural deve comprovar desempenho cultural há pelo menos 03 (três) anos.

Excetua-se comprovação de residência a agentes culturais que executem atividades de natureza itinerante, como artistas circenses, nômades, ciganos, indígenas, quilombolas e situação de rua.

Excetua-se comprovação de desempenho cultural mínimo a agentes culturais inseridos em comunidades tradicionais, tais como: extrativistas, ribeirinhas, rurais, caiçara, indígenas, ciganos, pescadores artesanais, povos de terreiro, quilombolas e nômades.

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**.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com apenas 01 (um) projeto.

O critério de seleção, caso o agente cultural inscreva 02 (dois) projetos, será o projeto que obtiver a maior pontuação.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

4.1 O agente cultural deve encaminhar por meio da Plataforma Eletrônica: <https://www.paranagua.pr.gov.br/cadastros/cadastro-pnab.php> a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui o Plano de Trabalho (**projeto**);
- b) Documentos específicos relacionados a ação e/ou atividade em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial (**Anexo VII**) ou Autodeclaração de pessoa com deficiência (**Anexo VIII**), se for concorrer às cotas;
- d) Autodeclaração como agente inserido em atividades de natureza itinerante (**Anexo IX**) descritas no item 2.5 ou Autodeclaração de pertencimento a alguma comunidade tradicional (**Anexo X**) descrita no item 2.5, se o agente se enquadrar em algum desses casos;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- f) Portfólio do Agente Cultural para fins de comprovação mínima de desempenho cultural exigido e de pontuação; e
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

4.2 Inscrição dos grupos vulneráveis:

No caso de Agentes Culturais integrantes de grupos vulneráveis, conforme critérios estabelecidos no item 4.3 deste Edital, a inscrição será realizada pelo Agente Facilitador responsável pelo acompanhamento.

O Agente Facilitador da Secultur enviará, previamente, os documentos exigidos ao agente responsável pelo acompanhamento para fins de inscrição.

Caso o Agente Cultural integrante de grupo vulnerável não possua endereço fixo, contatos telefônicos e/ou e-mail, o Agente Facilitador deverá incluir dados de referência, conforme indicado pelo Agente Cultural.

Caso o Agente Cultural seja integrante de grupo vulnerável, as declarações de regularidade fiscal poderão ser juntadas pelo Agente Facilitador.

4.3 Dos Grupos Vulneráveis

Serão considerados Agentes Culturais integrantes de grupos vulneráveis, os integrantes dos seguintes grupos:

- Analfabetos;
- Moradores de comunidades indígenas, quilombolas, ribeirinhas, de terreiro, povos ciganos, benzedeiros, caiçaras, faxinalenses e outras comunidades e povos tradicionais;
- População nômade ou itinerante;
- Pessoas em situação de rua;
- Moradores de ocupações;
- Pessoas migrantes e refugiadas;
- Pessoas de baixa renda – Serão consideradas pessoas de baixa renda aquelas oriundas de famílias com renda mensal por pessoa (renda per capita) de até metade do Piso Salarial Regional do Estado do Paraná.

Será garantida a participação de grupos vulneráveis e admitida a inscrição de seus projetos por meio da oralidade, reduzida a termo escrito, conforme previsto no Art. 15 do Decreto Federal n.º 11.453/2023, conforme Manual de Inscrição Assistida constante no **Anexo XII** deste Edital.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) Pessoas negras (pretas e pardas);
- b) Pessoas indígenas;
- c) Pessoas com deficiência.

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas

destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Condição de concorrência

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.

Da cota de vagas para pessoa negra:

Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia negra.

Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, será considerado apenas o fenótipo do candidato no momento deste ato.

Será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

Da cota de vagas para indígena:

Para validação da autodeclaração será solicitada a entrega na **Etapas de Habilitação** de documento emitido pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI, que ateste a sua condição.

Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

I - procedimento de heteroidentificação;

II - solicitação de carta consubstanciada;

III - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos na **Etapas de Habilitação** como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

IV - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência;

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem apresentar comprovantes pertinentes requeridos nas condições de concorrência dispostas no item 5.5.

5.7 Validação das inscrições para cotas

A análise e os procedimentos necessários a validação das inscrições que tenham direito a cotas se dará na Etapa de Habilitação através de auxílio de Membros dos Conselhos Municipais competentes no mérito das análises ou por pessoa indicada pelos mesmos. Todas as atividades serão registradas em ata.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 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 e a planilha orçamentária.

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 meses a partir da assinatura do Termo de Execução Cultural, prorrogável até a data limite de 31 de dezembro de 2025.

6.3 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.

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

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

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

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, junto a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

- I - No aspecto arquitetônico**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - No aspecto comunicacional**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - No aspecto atitudinal**, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;**
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;**
- III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;**
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou**
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.**

6.5 Descentralização obrigatória das ações

Conforme deliberações junto a Sociedade Civil representada pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Paranaguá-PR, os projetos apoiados por este Edital **devem prever** em seu Plano de Trabalho, no mínimo, 20 % de suas ações em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção será designada a avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

A Comissão de Seleção dos projetos inscritos neste edital será paritária (ou seja, 02 (dois) servidores do Poder Executivo e 02 (dois) membros da sociedade civil), definida pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo do Município de Paranaguá-PR, com reconhecida atuação na área cultural, capacidade de julgamento e de notório saber.

A Comissão de Seleção vai avaliar as iniciativas, observando os critérios e pontuações dispostos no Quadro de Avaliação e nas normas definidas pelo **Anexo III** deste Edital, bem como os critérios de desempate, caso haja.

Cada projeto será analisado por, no mínimo, 02 (dois) membros da Comissão de Seleção (pelo menos um deles deve ser servidor ou funcionário da administração pública), e a nota final será obtida a partir da média das notas dos avaliadores.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Paranaguá-PR e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR e destinado a Comissão Permanente de Licitação no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil 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 Paranaguá-PR, em campo específico e no Diário Oficial do Município.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio de protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR e destinado a Comissão Permanente de Licitação os seguintes documentos:

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

III - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

IV - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedida pelo Município;

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

VII - Dados da conta bancária específica, aberta em nome do proponente, para o recebimento dos recursos deste Edital.

VIII – Documentos para validação de cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência:

- documentos pertinentes a comprovação para cota de negros, heteroidentificação e/ou carta consubstanciada;

- documento emitido pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI, que ateste a condição de pertencimento ao grupo étnico indígena;

- documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

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

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

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - Que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

IV – Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos (inclusive MEI);

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

VI - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

VII - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedida pelo Município;

VIII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

IX - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

X - Dados da conta bancária específica, aberta em nome do proponente, para o recebimento dos recursos deste Edital.

XI – Documentos para validação de cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência dos membros que se autodeclararam:

- documentos pertinentes a comprovação para cota de negros, heteroidentificação e/ou carta consubstanciada;

- documento emitido pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI, que ateste a condição de pertencimento ao grupo étnico indígena;

- documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

- 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 - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedida pelo Município em nome do representante do grupo;

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

VI - 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.

VII - Dados da conta bancária específica, aberta em nome do proponente, para o recebimento dos recursos deste Edital.

VIII – Documentos para validação de cotas étnico-raciais e de pessoas com deficiência dos membros que se autodeclararam:

- documentos pertinentes a comprovação para cota de negros, heteroidentificação e/ou carta consubstanciada;
- documento emitido pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI, que ateste a condição de pertencimento ao grupo étnico indígena;
- documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo analisará as documentações exigidas através do item 9 dos Agentes Culturais inscritos, considerando-os habilitados ou inabilitados conforme sua adequação e atendimento as especificações exigidas em cada modalidade de inscrição.

Todas as atividades serão registradas em ata.

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município de Paranaguá-PR e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR.

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR e destinado a Comissão Permanente de Licitação no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior a publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR, em campo específico e no Diário Oficial do Município.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo IV** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 03 (três) dias úteis após sua convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação de suplente para assumir sua vaga.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica (declarada na Etapa de Habilitação), em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal

de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a 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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

- O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:
 - I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
 - II – Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR (www.paranagua.pr.gov.br), em campo específico (<https://www.paranagua.pr.gov.br/chamadas-publicas.php>).

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as

publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Paranaguá-PR, e no Diário Oficial do Município.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cpl@paranagua.pr.gov.br ou através do telefone 41-3721-1810.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/11/2024.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Valores, Vagas e Formas de Apoio;
- **Anexo II** - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- **Anexo III** - Critérios de seleção
- **Anexo IV** - Termo de Execução Cultural;
- **Anexo V** - Relatório de Execução do Objeto;
- **Anexo VI** - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- **Anexo VII** - Declaração étnico-racial;
- **Anexo VIII** – Declaração PCD;
- **Anexo IX** – Declaração de Agente Cultural de Atividade de Natureza Itinerante;
- **Anexo X** – Declaração de Agente Cultural pertencente a Comunidade Tradicional;
- **Anexo XI** – Formulário de interposição de recurso (Etapas de Seleção e Habilitação);
- **Anexo XII** - Manual de Inscrição Assistida.

Paranaguá, 20 de Setembro de 2024.

Maria Angela Plahtyn Torres
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I

VALORES, VAGAS E FORMAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 470.164,80 (Quatrocentos e setenta mil, cento e sessenta e quatro reais e oitenta centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R\$ 22.388,80 (vinte e dois mil, trezentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos) para Fomento a Projetos Culturais.

2. DESCRIÇÃO DAS FORMAS DE APOIO

- Admitidos projetos culturais voltados a ações e atividades de:
 - Fomento, produção e difusão de obras e manifestações de caráter artístico e cultural nas mais diversas áreas de atuação Cultural, inclusive remuneração de direitos autorais;
 - Realização de projetos voltados a: oficinas, festivais, festas populares, feiras e espetáculos, entre outras ações do gênero;
 - Realização de levantamentos, de estudos, de pesquisas e de curadorias nas diversas áreas da cultura;
 - Realização de inventários e concessão de incentivos para manifestações culturais brasileiras que estejam em risco de extinção;
 - *Digitalização de acervos, de arquivos e de coleções, produção de conteúdos digitais, de jogos eletrônicos, de videoarte e o fomento à cultura digital;*
 - Proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial, inclusive bens registrados e salvaguardados e demais expressões e modos de vida de povos e comunidades tradicionais;

3. CONDIÇÃO DESCENTRALIZADORA DE AÇÕES PARA O FOMENTO DOS PROJETOS

- Os Projetos devem conter em seu Plano de Trabalho, no mínimo 20 % de suas ações em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

4. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

FORMA DE APOIO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Fomento a projetos culturais	13	5	2	1	21	R\$ 22.388,80	R\$ 470.164,80

DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ART. 6º DA IN 10/2023:

Art. 6º Ficam garantidas cotas em todos os editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, de no mínimo:

- I - vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- II - dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e
- III - cinco por cento para pessoas com deficiência.

§ 1º O percentual de que trata este artigo pode ser ampliado considerando legislações locais mais benéficas ao público-alvo da ação afirmativa e o quantitativo de pessoas negras, indígenas, e pessoas com deficiência na região.

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / DADOS DO PROJETO

- **PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)**

2. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

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 pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

() Não pertencem a comunidade tradicional

() Comunidades Extrativistas

() Comunidades Ribeirinhas

() Comunidades Rurais

() Comunidades Caiçaras

() Indígenas

() Povos Ciganos

() Pescadores(as) Artesanais

() Povos de Terreiro

() Quilombolas

() Outra comunidade tradicional, indicar qual: _____

Exerce atividade de natureza itinerante?

() Sim

() Não

Se sim, qual?: _____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Pessoa Não Binária

() Não informar

Raça, cor ou 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

() Outro tipo, indicar qual: _____

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

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos
- ☐ Acima de 10 salários mínimos

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:

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

Pertence a alguma comunidade tradicional?

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

Exerce atividade de natureza itinerante?

- ☐ Sim
 - ☐ Não
- Se sim, qual?: _____

Gênero do representante legal

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Não Binária
- ☐ Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Amarela
- ☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não

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

- () Auditiva
() Física
() Intelectual
() Múltipla
() Visual
() Outra, indicar qual: _____

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra
() Pessoa indígena
() Pessoa com deficiência

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:**
- **Escreva a forma de apoio 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; Confeção 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(is) onde o projeto será executado:** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)
- **Local de realização da ação descentralizada:** (Informe onde serão realizadas, o mínimo obrigatório de 20 % das ações descentralizadas do projeto em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.)

- **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:

- (Modelo de preenchimento:)

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

- **Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto:

- (Modelo de preenchimento:)

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

- **Estratégia de divulgação**

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

- **Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

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

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal

- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

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

- **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.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

- **(Modelo de preenchimento:)**

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO 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:

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

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

E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente Será considerado para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	Grau de relevância da ação descentralizada obrigatória do projeto Será considerado o grau de alcance das medidas de democratização, desconcentração, descentralização, diversificação e ampliação quantitativa de acesso cultural em regiões periféricas, em povos e comunidades tradicionais	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	5
K	Agentes culturais com deficiência	5

L	Agentes culturais residentes em comunidades tradicionais caiçara e colônias rurais	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20

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

A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por membro da comissão.

Os **CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS** são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber **pontuação 0** em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

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

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

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de sorteio no desempate.

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

Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/20____ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº _____/2024 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Paranaguá-PR, neste ato representado pela Senhor(a) **Maria Angela Plahtyn Torres**, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____, portador(a) do RG nº _____, expedida em _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à rua _____, CEP: _____, telefones: _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 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 _____, contemplado no conforme processo administrativo nº _____.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 22.388,80 (vinte e dois mil, trezentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no BANCO: _____, Agência: _____, Conta Corrente nº _____, 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/da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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 Municipal de Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 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.
- XII) permitir livre acesso dos agentes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no acompanhamento das ações que envolvam o projeto.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 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

III - devolução parcial dos recursos ao erário 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.

7.6 Independente da forma de comprovação da execução cultural do projeto, a qualquer tempo a Secretaria poderá realizar acompanhamento in loco das ações culturais a serem desempenhadas.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. 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.

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.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Deverá ser enviado relatórios descrevendo as etapas e o desenvolvimento do projeto, para a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação da Secretaria de Cultura e Turismo.

12.2 A Comissão de que se trata o item 12.1 acompanhará a execução do objeto deste Termo, bem como a prestação de informações de que se trata a Lei Federal nº 14399/2022.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o dia 31/12/2025.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do município.

15. FORO

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

Paranaguá, 20 de Setembro de 2024.

Maria Angela Plahtyn Torres
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Agente Cultural

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ☐ Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ☐ Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ☐ Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ☐ As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ☐ Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ☐ Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ☐ Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ☐ Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Youtube
- ☐ Instagram / IGTV
- ☐ Facebook
- ☐ TikTok
- ☐ Google Meet, Zoom etc.
- ☐ Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

- ☐ 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- ☐ 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- ☐ 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Equipamento cultural público municipal.
- ☐ Equipamento cultural público estadual.
- ☐ Espaço cultural independente.
- ☐ Escola.

- ()Praça.
- ()Rua.
- ()Parque.
- ()Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO: _____

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

- **R.G.:** _____
- **CPF:** _____
- **E-MAIL:** _____
- **TELEFONE:** _____

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico: _____, elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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.

- Integrantes do Coletivo:

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Paranaguá, _____ de _____ de 20____.

ANEXO VII

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

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão competente a validação das cotas.

*Decreto-Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração falsa ou diversa da que devia ser constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AGENTE CULTURAL DE ATIVIDADE DE NATUREZA ITINERANTE

(Para agentes culturais concorrentes inseridos em atividades de natureza itinerante)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital **(Nome ou número do edital)** que estou inserido em atividades de natureza itinerante ou situação de rua.

Descreva a atividade: _____

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 X

DECLARAÇÃO DE AGENTE CULTURAL PERTENCENTE A COMUNIDADE TRADICIONAL

(Para agentes culturais concorrentes pertencentes de comunidades tradicionais)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital **(Nome ou número do edital)** que pertenço a comunidade tradicional.

Descreva a comunidade tradicional a qual faz parte:

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 XI

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____

CPF: _____

NOME DO PROJETO INSCRITO: _____

RECURSO:

À Comissão Permanente de Licitação,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital: _____, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Paranaguá, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____

CPF: _____

NOME DO PROJETO INSCRITO: _____

RECURSO:

À Comissão Permanente de Licitação,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital: _____, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Paranaguá, _____ de _____ de 20____.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO XII

MANUAL DE INSCRIÇÃO ASSISTIDA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Anexo Manual Descritivo voltado para Agentes Culturais que necessitem de inscrição facilitada, em conformidade com o item 4.3 do Edital. Este manual foi construído para auxiliar as respostas aos quesitos necessários para os que optarem por essa forma de inscrição.

1.1.1. Os candidatos poderão optar pelo envio da inscrição oral, gravada em vídeo, com o limite máximo de 30 (trinta) minutos de duração, gravado em celular, na posição horizontal.

1.1.2. Todos os quesitos do questionário explícito no item 4 devem ser respondidos na sequência em que se encontram neste anexo.

1.1.3. As inscrições serão realizadas com o suporte de um Agente Facilitador da Secultur, de acordo com o item 4.2 do Edital.

2. DOCUMENTAÇÃO

2.1. Os documentos apresentados pelo Agente Cultural ao Agente Facilitador serão utilizados nas gravações realizadas e anexados na inscrição.

2.2. É obrigatório anexar, no ato da inscrição, fotografia digital do Agente Cultural, Pessoa Física ou de representante de grupo ou coletivo cultural.

2.2.1. O registro fotográfico deverá ser feito pelo Agente Facilitador.

2.3. Pessoa Física

2.3.1. Documento de identidade do Agente Cultural.

2.3.2. CPF do Agente Cultural ou documento de identidade que contenha o número do CPF.

2.3.3. PIS do Agente Cultural.

2.3.4. Declaração de Residência e Comprovante de Endereço em nome do Agente Cultural, ou Declaração de Corresidência assinada pelo Agente Cultural e pelo titular do endereço domiciliado, acompanhada de Comprovante de Endereço e documento oficial com foto do titular do endereço.

2.3.5. Caso o Agente Cultural integrante de grupo vulnerável não possua endereço fixo, contatos telefônicos e/ou e-mail, o Agente Facilitador deverá incluir dados de referência, conforme indicado pelo Agente Cultural.

3. ROTEIRO PARA GRAVAÇÃO

3.1. O vídeo deve começar com a apresentação do Agente Facilitador nomeado, que deverá realizar uma breve apresentação de si mesmo, identificando-se pelo nome e RG, data de gravação e local.

Exemplo:

“Eu, _____, portador do RG n.º _____, CPF n.º _____, sou Agente Facilitador, apto a realizar a inscrição assistida do Agente Cultural _____, referente ao projeto _____, neste dia ____ de ____ de 202__.

3.2. Em seguida, o Agente Cultural deverá se apresentar, com o documento de identificação com foto em mãos, se autodeclarando como Agente Cultural ou representante do grupo ou coletivo cultural.

3.3. O Agente Cultural deverá enunciar, em princípio, o seu interesse em inscrever seu projeto no presente Edital, seus dados pessoais, bem como comunicar a autorização concedida ao Agente facilitador para a utilização, reprodução e registro na inscrição com relação das suas informações disponibilizadas em gravação.

Exemplo para cadastro de Agente Cultural:

“Eu, _____, venho aqui no dia ____ de _____ de 20__, pois estou me candidatando ao Edital _____ (nome e ano). Meu RG n.º _____ e CPF n.º _____, e autorizo à Secretaria de Cultura e Turismo de Paranaguá, sob as questões previstas em lei, o uso da minha imagem, sua reprodução e registro, para a finalidade de inscrição.

Exemplo para cadastro de Agente Cultural representando grupo ou coletivos culturais:

“Eu, _____, venho aqui no dia ____ de _____ de 20__, pois estou me candidatando ao Edital _____ (nome e ano). Meu n.º de RG _____ e CPF n.º _____, representante do grupo _____, e autorizo à Secretaria de Cultura e Turismo de Paranaguá, sob as questões previstas em lei, o uso da minha imagem, sua reprodução e registro, para a finalidade de inscrição.

3.4. Após as apresentações previstas no item 3.1 e 3.3, o Agente Cultural deverá responder às perguntas previstas no item 4 deste Anexo quando cabíveis.

4. QUESTIONÁRIO

4.1. Questionário para inscrição de Agente Cultural:

- a) Qual o nome artístico do(a) Agente Cultural?
- b) Qual a data de nascimento do(a) Agente Cultural?
- c) Com qual gênero o(a) Agente Cultural se identifica?
- d) Qual a orientação sexual do(a) Agente Cultural?
- e) Com qual cor ou raça/etnia o(a) Agente Cultural se identifica? Caso haja, a qual grupo social ou comunidade o(a) Agente Cultural pertence?
- f) Qual o número do PIS do(a) Agente Cultural?
 - O número do PIS pode ser localizado em documentos físicos como Carteira de Trabalho e no Cartão Cidadão.
 - Caso o Agente Cultural não possua PIS, deverá se comprometer a providenciar até a etapa de pagamento do Edital.
- g) Qual a escolaridade do(a) Agente Cultural?
- h) Qual a naturalidade do(a) Agente Cultural?
- i) Qual é o estado de residência do(a) Agente Cultural?
- j) Qual é o município de residência do(a) Agente Cultural?
- k) Qual é o endereço de residência do(a) Agente Cultural?
- l) Qual o tempo de residência do(a) Agente Cultural neste endereço?
- m) Qual é o endereço de e-mail do(a) Agente Cultural? Caso não tenha, autoriza a criação de um e-mail para cadastro?
- n) Qual o telefone do(a) Agente Cultural?
- o) O(a) Agente Cultural é uma pessoa com deficiência (PCD)? Se sim, qual?
- p) Qual é a principal área cultural do(a) Agente Cultural?
- q) Qual é a segunda área cultural do(a) Agente Cultural?
- r) Nome da mãe do(a) Agente Cultural?
- s) Qual a profissão ou fonte de renda do(a) Agente Cultural?

4.1.1. Cadastro do projeto

- a) Qual o nome do seu projeto?

- b)** Sabe informar a qual forma de apoio pertence o seu projeto? O Agente Facilitador deverá informar ao Agente Cultural as formas de apoio existentes e respectivas faixas orçamentárias.
- c)** Fale brevemente sobre o que é o seu projeto.
- d)** O que você pretende com seu projeto?
- e)** Por que você quer fazer seu projeto?
- f)** Como você vai garantir que o maior número de pessoas tenha acesso ao seu projeto? Será cobrado algum valor de entrada? Onde será realizado? O local está preparado para receber pessoas com deficiência?
- g)** Quais outras ações voltadas à comunidade você pretende desenvolver dentro do projeto como retribuição ao apoio? Por exemplo: oficinas, entradas gratuitas, doação do que foi produzido no projeto, formação de novos Agentes Culturais por meio de rodas de conversa e transmissão de saberes, etc?
- h)** Descreva rapidamente em ordem cronológica como pretende realizar o projeto? Quais as etapas dele?
- i)** Onde pretende realizar seu projeto?
- j)** Quem fará parte do seu projeto? Conte um pouco sobre o que cada pessoa fará no projeto.
- k)** Quanto vai custar o seu projeto e como você vai utilizar o dinheiro? Informe quem pretende contratar e qual o valor que deseja gastar com as pessoas que farão parte do projeto.
- l)** Tem mais alguma pessoa, empresa ou ente público que está ajudando a pagar seu projeto? Se sim, quem e qual valor será ou foi pago?
- m)** Como você imagina que as pessoas ficarão sabendo do seu projeto? Pretende divulgar para a população de que forma?
- n)** Quais os produtos que serão gerados em seu projeto? Como você pretende distribuir esses produtos? Para quem e quanto para cada? Que tipo de resultados decorrerão do seu projeto? Como será distribuído?
- o)** Para quem você pretende oferecer o seu projeto?

4.2. Questionário para inscrição de Agente Cultural representando grupo ou coletivo cultural:

- a)** O grupo ou coletivo cultural tem sede onde realiza suas atividades? Se sim qual o endereço da localidade? É um espaço cultural?
- b)** Relacione os demais membros do grupo ou coletivo cultural com nome completo e CPF. (Caso não possua, poderá ser informado ao Agente Facilitador em até 24 horas após a entrevista)
- c)** Qual a data de nascimento do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?

- d)** Com qual gênero o(a) representante do grupo ou coletivo cultural se identifica?
- e)** Qual a orientação sexual do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- f)** Com qual cor ou raça/etnia o do(a) representante do grupo ou coletivo cultural se identifica? Caso haja, a qual grupo social ou comunidade o Agente Cultural pertence?
- g)** Qual o número do PIS do(a) candidato(a)?
- O número do PIS pode ser localizado em documentos físicos como Carteira de Trabalho e no Cartão Cidadão.
 - Caso o Agente Cultural não possua PIS, deverá se comprometer a providenciar até a etapa de pagamento do Edital.
- h)** Qual a nacionalidade do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- i)** Qual a naturalidade do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- j)** Qual é o estado de residência do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- k)** Qual é o município de residência do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- l)** Qual é o endereço de residência do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- m)** Qual o tempo de residência do(a) representante do grupo ou coletivo cultural nesse endereço?
- i)** Caso o Agente Cultural integrante de grupo vulnerável não possua endereço fixo, contatos telefônicos e/ou e-mail, o Agente Facilitador deverá incluir dados de referência, conforme indicado pelo Agente Cultural.
- n)** Qual é o endereço de e-mail do(a) representante do grupo ou coletivo cultural? Caso não tenha, autoriza a criação de um e-mail para cadastro?
- o)** Qual é o telefone de contato do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- p)** Qual é a escolaridade do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- q)** O representante do grupo ou coletivo cultural é uma pessoa com deficiência (PCD)? Se sim, qual?
- r)** Qual é a principal área cultural do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- s)** Qual é a segunda área cultural do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- t)** Nome da mãe do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?
- u)** Qual a profissão ou fonte de renda do(a) representante do grupo ou coletivo cultural?

4.2.1. Cadastro do projeto

- a)** Qual o nome do seu projeto?

- b)** Sabe informar qual forma de apoio pertence o projeto do grupo ou coletivo cultural? O Agente Facilitador deverá informar ao Agente Cultural as formas de apoio existentes e respectivas faixas orçamentárias.
- c)** Fale brevemente sobre o projeto do grupo ou coletivo cultural.
- d)** O que o grupo ou coletivo cultural pretende com este projeto?
- e)** Por que o grupo ou coletivo cultural quer fazer este projeto?
- f)** Como o grupo ou coletivo cultural vai garantir que o maior número de pessoas tenha acesso ao seu projeto? Será cobrado algum valor de entrada? Onde será realizado? O local está preparado para receber pessoas com deficiência?
- g)** Quais outras ações voltadas à comunidade o grupo ou coletivo cultural pretende desenvolver dentro do projeto como retribuição ao apoio? Por exemplo: oficinas, entradas gratuitas, doação do que foi produzido no projeto, formação de novos Agentes Culturais por meio de rodas de conversa e transmissão de saberes, etc?
- h)** Descreva rapidamente em ordem cronológica como pretende realizar o projeto? Quais serão as etapas?
- i)** Onde pretende realizar seu projeto?
- j)** Quem fará parte do seu projeto? Conte um pouco sobre o que cada pessoa fará no projeto.
- k)** Quanto vai custar o seu projeto e como o grupo ou coletivo cultural vai utilizar os recursos? Informe quem pretende contratar e qual o valor que deseja gastar com as pessoas que farão parte do projeto.
- l)** Há mais alguma pessoa, empresa ou ente público que está ajudando a pagar este projeto? Se sim, quem e qual valor será ou foi pago?
- m)** Como o grupo ou coletivo cultural imagina que as pessoas ficarão sabendo do seu projeto? Pretende divulgar para a população de que forma?
- n)** Quais os produtos que serão obtidos neste projeto? Como o grupo ou coletivo cultural pretende distribuir esses produtos? Para quem e quanto para cada? Que tipo de resultados decorrerão do seu projeto? Como será distribuído?
- o)** Para quem o coletivo ou grupo pretende oferecer o seu projeto?