



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2025

O Município de Mandirituba, por meio da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, torna público o presente Edital de Chamamento Público de fomento direto à cultura, com base na Lei n.º 14.903/2024 e no Decreto n.º 11.453/2023.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é o credenciamento, avaliação, classificação e seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro na categoria descrita no Anexo I, com o objetivo de incentivar ações de produção da cultura musical no Município de Mandirituba, por meio da realização de festival inserido na programação comemorativa do evento Mandirituba 65 anos.

#### 1.2 Quantidade de projetos selecionados

Será selecionado 1 (um) projeto.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo financeiro de quaisquer fontes cabíveis, as vagas podem ser ampliadas.

#### 1.3 Valor total do edital

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

O valor total deste edital é de até R\$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais).

A despesa correrá à conta de dotação orçamentária estipulada para o **Fundo Municipal de Cultura, com prévia autorização do Conselho Municipal de Cultura**, acerca do(s) objeto(s) e do(s) valor(es) estipulado(s).

Sobre o valor total repassado pelo Município de Mandirituba ao agente cultural, poderá haver incidência de impostos próprios da contratação de serviços.

#### 1.4 Prazo de inscrição

Das 08h horas do dia 30 de junho de 2025 até as 16h30min horas do dia 07 de julho de 2025. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 3 deste edital.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/7fec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





### 1.5. Quem pode participar

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), deverá ser 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 em anexo próprio.

### 1.6 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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV - sejam servidores públicos do Município de Mandirituba, efetivos ou comissionados, em exercício.

**Atenção!**

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c0e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/7fec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5cd3126d4e93>





1. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 1.6.
2. 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.
3. 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.

**1.7 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 1 (um) projeto.**

## 2. ETAPAS

- 2.1 Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
- 2.2 Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.
- 2.3 Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- 2.4 Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

## 3. INSCRIÇÕES

3.1 O agente cultural deverá providenciar um envelope devidamente lacrado, endereçado à Secretaria Municipal de Administração, com a identificação do proponente, nome, CNPJ, telefone e a menção expressa ao edital ao qual está sendo proposto o projeto. O mesmo deverá ser entregue por meio físico, na Prefeitura de Mandirituba, localizada na Tv. Augusto Dissenha, 44 – Centro, Mandirituba – PR, 83800-000, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Não serão aceitos protocolos fora do horário, local e meio estabelecidos. **No envelope deverá conter a seguinte documentação obrigatória:**

- a) Formulário de inscrição (conforme anexo) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);





- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

### **Atenção!**

1. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
2. A inscrição implica o conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital e nos regramentos aplicáveis.

## **4. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

### **4.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o **Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho**, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, a planilha orçamentária e demais informações atinentes ao trabalho a ser desenvolvido.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Mandirituba de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **4.2 Previsão de execução do projeto**

O projeto contemplado deverá ser executado nos dias estipulados, a saber: de 25 a 27 de julho de 2025.

### **4.3 Custos do projeto**

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





**A Prefeitura de Mandirituba não se responsabiliza pelo pagamento de taxas, licenciamentos e impostos cabíveis à realização do objeto cultural, ficando a cargo do Agente Cultural proponente.**

### **Atenção!**

1. 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.
2. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.
3. 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.
4. 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, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

#### **4.4 Recursos de acessibilidade**

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e/ou comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei n.º 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.

## **5. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **5.1 Quem analisa os projetos**

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

Farão parte desta comissão um grupo de ao menos 3 (três) servidores da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**.

### **5.2 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!**

1. 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.

### **5.3 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 nota 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.

### **5.4 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.

### 5.5 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 5.6.

### 5.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será **divulgado por meio de Publicação** da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, publicada no Diário Oficial do Município de Mandirituba.

Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 14.903/2024, será aberto prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado preliminar, para a interposição de recursos contra a decisão da fase de seleção.

Os recursos deverão ser dirigidos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio de protocolo, entregue por meio físico, na Prefeitura de Mandirituba, localizada na Tv. Augusto Dissenha, 44 – Centro, Mandirituba – PR, 83800-000, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Não serão aceitos protocolos fora do horário, local e meio estabelecidos.

Caso sejam apresentados recursos, será garantido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação de contrarrazões.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Mandirituba, **em Publicação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**.

Os recursos devem ser apresentados usando o documento base disposto em anexo deste Edital.





## 6. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

I - as maiores notas de pontuação geral; ou

II – a demanda de projetos aprovados por categoria; ou

III – outra forma de melhor realocação de recursos e vagas estabelecida pela comissão de avaliação.

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

## 7. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 7.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá protocolar no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio de arquivo único, numerado destinado à **Secretaria Municipal de Administrações** seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas autoridades competentes;

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

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





Superior do Trabalho;

IX - comprovante de dados bancários (agência e conta);

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

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

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

**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 - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas autoridades competentes;

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

V - Comprovante de dados bancários (agência e conta);

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

**7.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, que deve ser apresentado por meio de protocolo, destinado a Secretaria Municipal de administração, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Os recursos devem ser apresentados usando por base o documento em anexo deste Edital.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782167acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial de Mandirituba, em publicação da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **8. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **8.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme minuta anexa deste Edital, de forma presencial e/ou eletrônica, conforme determinação.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo prefeito do município, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **8.2 Recebimento dos recursos financeiros**

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso parcelado conforme a seguir: integralmente após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

### **Atenção!**

1. A distribuição de pagamento apresentada acima fica condicionada à disponibilidade orçamentária do Poder Público Municipal.
2. 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.
3. Os agentes culturais que não assinarem o Termo de Execução Cultural no prazo de até 3 (três) dias úteis, perderão o direito ao recurso financeiro e será convocado novo agente cultural, através do diário oficial do município, mais bem avaliado para ser contemplado. Nestes casos, não caberá pedido de recurso.

## **9. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Municipal, de acordo com as instruções da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**. 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.

## 10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

10.2 Como o agente cultural presta contas à **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**:

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante em anexo deste edital. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado em até 10 (dez) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/7e6c8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 11.1 Desclassificação de projetos

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

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

### 11.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Portal da Prefeitura de Mandirituba.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no diário oficial do Município de Mandirituba e nas mídias sociais oficiais, quando legalmente possível o seu uso.

### 11.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [cultura@mandirituba.pr.gov.br](mailto:cultura@mandirituba.pr.gov.br)

Os casos omissos ficarão a cargo da comissão de avaliação e/ou do gabinete da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, observada a legislação pertinente.

### 11.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

### 11.5 Anexos do edital

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;





**MANDIRITUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VI - Formulário de interposição de recurso.

Mandirituba, 27 de junho de 2025



*Josselei S*

Josselei da Cruz Sendeski  
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782167acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





## ANEXO I CATEGORIAS DE APOIO

### 1. RECURSOS DO PRESENTE EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 600.000,00 (seiscentos reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) para a categoria PRODUÇÃO MUSICAL – Festival Mandirituba 65 anos

Para a categoria acima, será contemplado 1(um) projeto.

### 2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Nesta categoria, pretende-se contemplar projeto cultural que realize a produção de festival musical integrado à programação comemorativa do evento Mandirituba 65 anos, em alusão aos 65 anos do Município de Mandirituba.

A proposta deverá prever a organização, estruturação técnica, contratação de atrações artísticas, montagem de palco e demais elementos necessários à realização de apresentações musicais, com foco na celebração do aniversário da cidade.

Espera-se que o projeto promova o acesso democrático à cultura e ao entretenimento, contribuindo para a integração social da comunidade por meio do lazer e da convivência coletiva, valorizando também os artistas locais e regionais.

O Agente Cultural proponente deve prever em seu projeto o atendimento de programação musical, estrutura de funcionamento e demais itens julgados necessários e/ou obrigatórios de acordo com legislações vigentes cabíveis para o desenho de atividade de difusão na setorial música pela linguagem festival musical.

Esta categoria está reservada a pessoas jurídicas, com experiência comprovada no objeto deste certame e apresentada capacidade técnica para execução.

O projeto deve ser previsto para realização na seguinte localidade: Parque Municipal Ângelo ZeglinPalú, Campo do Capão, Mandirituba - PR, 83800-000

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bf447  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

#### PESSOA JURÍDICA

##### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

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

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





- Sim  
 Não

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

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual  
 Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

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

## 2. DADOS DO PROJETO

2.1 Título (qual é o nome do projeto?):

2.2 Categoria (em que categoria do edital o projeto é apresentado?):

2.3 Objeto resumido (descreva de forma objetiva o que é a proposta do projeto):

2.4 Detalhamento do projeto (descreva da forma mais detalhada possível cada etapa, produto, ação e atividade prevista no projeto):

2.5 Cronograma de execução (descreva as atividades a serem realizadas entre o início e o fim do projeto, prevendo prazo para execução delas – repetir o modelo quantas vezes precisar):





Atividade:

Etapa:

Descrição:

Data de início e fim:

Atividade:

Etapa:

Descrição:

Data de início e fim:

Atividade:

Etapa:

Descrição:

Data de início e fim:

Atividade:

Etapa:

Descrição:

Data de início e fim:



2.6 Estimativa de custos e fontes de financiamento (detalhe como será aplicado na execução do projeto o recurso a ser recebido):

O 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, quais? \_\_\_\_\_

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.)

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 (repetir o modelo quantas vezes precisar).

Item 1

Descrição do item:

Justificativa:

Unidade de medida:

Valor unitário:

Quantidade:

Valor total:

Referência de preço (opcional):





Item 2

Descrição do item:

Justificativa:

Unidade de medida:

Valor unitário:

Quantidade:

Valor total:

Referência de preço (opcional):

Item 3

Descrição do item:

Justificativa:

Unidade de medida:

Valor unitário:

Quantidade:

Valor total:

Referência de preço (opcional):

2.7 Objetivos (o que se pretende alcançar com o projeto? Estabeleça um objetivo geral e de três a cinco objetivos específicos):

2.8 Justificativa (por que este projeto é importante para o contexto cultural local?

Quais são suas formas de inserção social?):

Equipe técnica (quem são os membros da equipe do projeto? Que funções têm?

Qual é a experiência de cada um com o assunto? – repetir o modelo quantas vezes precisar):

Nome do profissional ou da empresa:

Função no projeto:

CPF/CNPJ:

Mini currículo:





Nome do profissional ou da empresa:

Função no projeto:

CPF/CNPJ:

Mini currículo:

Nome do profissional ou da empresa:

Função no projeto:

CPF/CNPJ:

Mini currículo:

2.9 Público-alvo (a quem se destina diretamente o projeto? Descreva as características do público previsto):

O projeto se destina a algum público específico dentre os listados abaixo, tendo em vista a descrição feita acima?

- 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: \_\_\_\_\_

2.10 Local de realização (descreva os espaços culturais, comunitários, públicos ou privados, endereços e demais informações sobre a localização geográfica de execução do projeto):

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fe96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





2.11 Plano de divulgação (apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, como qual é o canal, a peça publicitária, a duração, o tamanho, etc.):

2.12 Plano de distribuição (informe como, em que quantidades e quais as formas de acesso aos produtos do trabalho a ser realizado no projeto):

2.13 Recursos de acessibilidade (explique quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com Deficiência – PCDs, conforme Instrução Normativa n.º 10 – MinC/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:





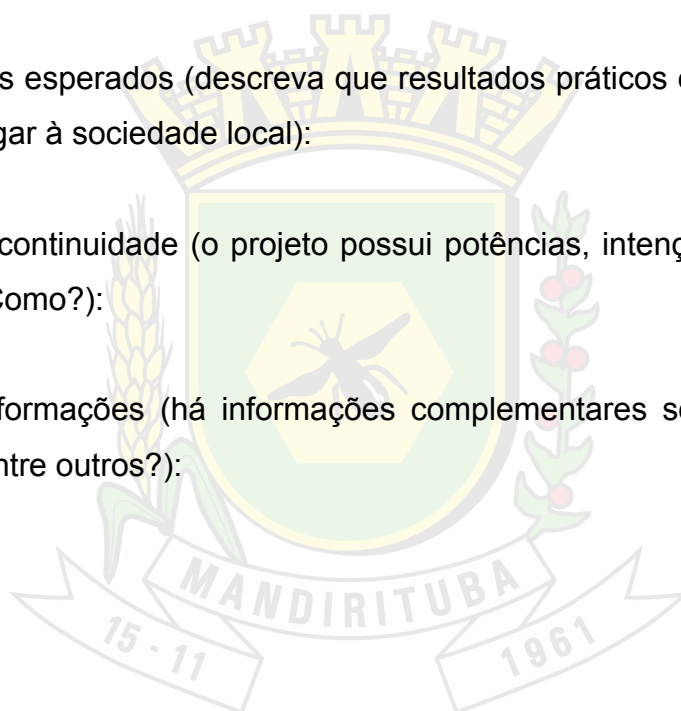
- ( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

2.14 Resultados esperados (descreva que resultados práticos e simbólicos o projeto pretende entregar à sociedade local):

2.15 Plano de continuidade (o projeto possui potências, intenções ou condições de continuação? Como?):

2.16 Outras informações (há informações complementares sobre o projeto, como documentos, entre outros?):





### ANEXO III

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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 intermediário de atendimento do critério – 4 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 e justificativa - 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 Mandirituba - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Mandirituba.	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	10

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fec96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





	situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execuções 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	Trajectoria artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a	10

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





	proposta.	
H	Proposta de estrutura – Será avaliada a estrutura apresentada para o evento, considerando tamanho da atividade apresentada no próprio projeto, público alvo, recursos de atendimento ao público, segurança e espaço geográfico disponível.	10
I	Adequação da proposta com o cumprimento de requisitos legais – Será avaliada a apresentação objetiva e clara do cumprimento dos objetos legais cabíveis ao objeto do certame.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>90</b>

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados. Para pessoas físicas, a bonificação será atribuída diretamente ao projeto e para pessoas jurídicas e coletivos informais, a nota bonificada será atribuída com base na autodeclaração da maioria dos membros administradores do projeto.

PONTUAÇÃO BÔNUS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
J	Agentes culturais do gênero feminino	2
K	Agentes culturais negros e indígenas	2
L	Agentes culturais com deficiência	2
M	Agentes culturais que sejam membros de povo e/ou comunidade tradicional prevista no Decreto n.º 8.750/2016	2
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>8</b>

- A pontuação final de cada candidatura se dará pela soma da equação nota dos critérios obrigatórios + bonificação.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber





pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado da concorrência.

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

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

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: agente cultural autodeclarado membro de grupo minoritário; agente cultural mais velho; sorteio.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final de análise dos critérios obrigatórios igual ou superior a 60 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

### MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º XXX/2025  
TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO  
FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS  
CONTEMPLADAS PELO EDITAL n.º XX/2025 –,  
NOS TERMOS DA LEI N.º 14.903/2024 (MARCO  
REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA) E DO  
DECRETO N.º 11.453/2023 (DECRETO DE  
FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 O Município de Mandirituba, neste ato representado pelo **Prefeito Municipal, Felipe Claudino Machado**, portador do RG XXXXXX, inscrita no CPF n.º XXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXXXX, portador(a) do RG n.º XXXXX, expedida em XXXXX, CPF n.º XXXXXXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXX, CEP: XXXXXXX, contatos: XXXXXXXXXX, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI N.º 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura) e do DECRETO N.º 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme Edital de Chamamento Público n.º XXX/2025

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





POR EXTENSO] reais).

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

## 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Mandirituba:

- 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer** de Mandirituba por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** de Mandirituba em 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento da notificação;





VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos públicos do Município de Mandirituba, fazendo o correto uso das marcas governamentais municipais, conforme orientações da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

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 (cinco) 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.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 10 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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





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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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





- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** de Mandirituba, por meio de comissão técnica competente, poderá demandar relatórios parciais, bem como realizar visitas para o acompanhamento e monitoramento da realização do projeto ao longo de sua execução.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração entre [data da assinatura] e [prazo final do projeto previsto no cronograma apresentado].

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município de Mandirituba.

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito a Comarca de Fazenda Rio Grande para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Josselei da Cruz Sendeski  
Secretária Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer  
Matrícula n.º: 4349/2025

[Nome do agente contemplado]

Agente cultural contemplado(a)





## ANEXO V

### MINUTA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO CULTURAL

#### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

##### 2.1. Resumo:

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

##### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

##### 2.3. Ações desenvolvidas

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

##### 2.4. Cumprimento das Objetivos

Objetivos integralmente cumpridos:

- OBJETIVO N.º: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DO OBJETIVO N.º: [informe como a meta foi cumprida]

Objetivos parcialmente cumpridos (se houver):

- OBJETIVO N.º: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DO OBJETIVO N.º: [informe como a meta foi cumprida]

Objetivos não cumpridos (se houver):

- OBJETIVO N.º: [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:  
(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 ou empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?

#### 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 COMPLETO]

Agente Cultural Contemplado

### ANEXO VI

### FORMULÁRIOS DE RECURSO

#### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa (até 15 linhas):

Local, data.

---

Assinatura Agente Cultural

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





[NOME COMPLETO]

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE  
HABILITAÇÃO NOME DO AGENTE CULTURAL:**

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,**

Com base na Etapa de Habilitação do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL],  
venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa  
a seguir.

Justificativa (até 15 linhas):

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcd0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>





**MANDIRITUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Local, data.

---

Assinatura Agente Cultural  
[NOME COMPLETO]



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento  
Hash SHA256 do PDF original 35b1e3fc5c00e9ef486c51b6684c40e2831dcca0a2adc3f782f67acf372bfa47  
<https://valida.ae/76ec8ec7fce96b18fbf8f2ae707d0a863c03c5dc3126d4e93>



## Página de assinaturas

**Josselei Sendeski**  
020.156.619-21  
Signatário

### HISTÓRICO

- 27 jun 2025**  
12:01:31 **Gleicy Monteiro** criou este documento. ( Email: gleicymonteiro7@gmail.com, CPF: 082.112.449-85 )
- 27 jun 2025**  
12:02:05 **Josselei da Cruz Sendeski** (Email: jcs.autentique@gmail.com, CPF: 020.156.619-21) visualizou este documento por meio do IP 177.92.26.18 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil
- 27 jun 2025**  
12:02:05 **Josselei da Cruz Sendeski** (Email: jcs.autentique@gmail.com, CPF: 020.156.619-21) assinou este documento por meio do IP 177.92.26.18 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil

