



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CULTURA**

**Prefeitura Municipal de Fazenda Rio  
Grande  
Secretaria Municipal  
de Cultura**

Rua Jacarandá, 82, bairro Nações - Fazenda Rio  
Grande / PR CEP: 83820-  
001 CNPJ  
95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608-7706 e-mail:  
[culturafazenda@gmail.com](mailto:culturafazenda@gmail.com)

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**

### **SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

Olá, agentes culturais do Município de Fazenda Rio Grande!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Fundo Municipal de Cultura.

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura. Desejamos sucesso!

#### **1. PREÂMBULO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, através da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, nomeada pela Portaria nº 03/2026 – SMC, torna público e estabelece as normas do Edital de Chamamento Público Nº 01/2026, para firmar termo de execução cultural com recursos do Fundo Municipal de Cultura de Fazenda Rio Grande, com as disposições contidas nas Leis de nº 1.629/2022 (Plano Municipal de Cultura), nº 1.697/2023 (Sistema Municipal de Cultura), nº 1.193/2017 (Fundo Municipal de Cultura), observadas as normas dispostas no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), e na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do Fomento à Cultura).

#### **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

##### **2.1 Objeto do edital**

**2.1.1** O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Fazenda Rio Grande.

**2.1.2** O presente edital seguirá a modalidade NÃO REEMBOLSÁVEIS, nos moldes do inciso I do Art. 5º da Lei nº 1.193/2017, conforme alteração dada pela lei nº 1.769/2024 e de FLUXO ORDINÁRIO conforme Decreto Nº 11.453/2023 que Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.

**2.1.3** Caso o número de vagas não seja preenchido, o valor excedente poderá ser redistribuído ou realocado ao Fundo Municipal de Cultura.

**2.1.4** Das especificações do objeto:

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 01	02	0	0	02	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00
CATEGORIA 02	03	02	01	06	R\$ 20.000,00	R\$ 120.000,00
CATEGORIA 03	01	02	0	03	R\$ 15.000,00	R\$ 45.000,00

## **2.2 Quantidade de projetos selecionados**

**2.2.1** Serão selecionados 11(onze ) projetos.

**2.2.2** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos contemplados para o preenchimento das vagas disponíveis, serão aplicadas as disposições previstas no item **2.1.3** deste edital.

## **2.3 Valor total do edital**

**2.3.1** Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I. O valor total deste edital é de R\$ R\$ 265.000,00 (duzentos e sessenta e cinco mil reais) sendo destinado a pessoas físicas.

**2.3.2** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

2.142- Fundo Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: **1078 - 3.3.90.48.00.00.00.00**

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

**2.3.4** O repasse do valor será efetuado através de depósito bancário, em até 30 dias contados da assinatura do Termo de Execução Cultural, conforme anexo IV.

**2.3.5** O detalhamento da distribuição dos valores entre os itens está especificado no item

## **2.4 Prazo de inscrição**

Do dia **12/05/2026** até o dia **02/06/2026**. 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 Pessoa Física, que reside no município de Fazenda Rio Grande, cadastrado no SICAM (Sistema de Cadastramento Artístico Municipal). 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.

## **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 – 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).

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! 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 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 2 (dois) projetos.

### 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura 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 através do e-mail: [editaisculturais.frg@gmail.com](mailto:editaisculturais.frg@gmail.com) a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) 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) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VI) ou de pessoa com deficiência ( Anexo VII), se for concorrer às cotas;
- d) Carta consubstanciada (Anexo X);
- e) Número do cadastro no SICAM;
- f) curriculum do proponente e dos participantes do projeto;
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do

mérito cultural do projeto.

h) No caso de envio de mais de uma inscrição, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

**Atenção!** Optante por cota de pessoa com deficiência deve enviar junto com a autodeclaração de pessoa com deficiência laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

**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 no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, nas Leis nº 1.629/2022 (Plano Municipal de Cultura), nº 1.697/2023 (Sistema Municipal de Cultura), nº 1.193/2017 (Fundo Municipal de Cultura), observadas as normas dispostas no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), e na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do Fomento à Cultura).

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas neste edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão indicar em campo específico no anexo II, preencher a respectiva autodeclaração (anexo V ou VI) e enviar a documentação complementar no caso de optante para a cota de Pessoa com Deficiência.

### **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.

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

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, o Plano de Trabalho, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Fazenda Rio Grande de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **6.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até 31 de dezembro de 2026. Podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta dias), caso haja necessidade comprovada.

### **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** e **nem inferior** ao valor 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, juntamente com 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.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1 Quem analisa os projetos**

A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC nomeada pela portaria nº 03/2026 fará a análise e seleção dos projetos, conforme os critérios estabelecidos neste edital. As atividades serão registradas em ata.

### **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 - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente cultural proponente do projeto;

**7.2.3** 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 X 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 (anexo VII), 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 Fazenda Rio Grande e, posteriormente, no site oficial da Secretaria de Cultura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, que deve ser apresentado por meio do e-mail [editaisculturais.frg@gmail.com](mailto:editaisculturais.frg@gmail.com) no prazo de três (03) dias a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação no Diário Oficial.

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 Fazenda Rio Grande e, posteriormente, no site oficial da

Secretaria de Cultura.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, o recurso remanescente poderá ser remanejado igualmente entre os projetos contemplados na mesma categoria, para a ampliação das ações do projeto, desde que acordado com a Secretaria de Cultura, ou realocados no Fundo Municipal de Cultura.

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 Documentos necessários**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de cinco (05) dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail [editaisculturais.frg@gmail.com](mailto:editaisculturais.frg@gmail.com) os seguintes documentos:

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, disponível em:

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

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais disponível em:

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

IV - certidões negativas de débitos junto a receitas municipais do município de Fazenda Rio grande, disponível em:

[https://egov.betha.com.br/cdweb/03114302/contribuente/rel\\_cndcontribuente.faces](https://egov.betha.com.br/cdweb/03114302/contribuente/rel_cndcontribuente.faces)

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VI – Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp?Error=5>

VII – Comprovante/documento de conta corrente ou poupança específica aberta para o recebimento dos recursos, que contenha nome do banco, nome do proponente, número de agência e da conta.

VIII - Comprovante de endereço em nome do proponente, por meio da apresentação de conta relativa ao endereço.

**Atenção!** Em caso de Declaração de Corresidência, anexar o comprovante de endereço em nome do declarante (titular do endereço).

**9.1.2** 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.

## **9.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso, conforme anexo VII, destinado a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC, que deve ser apresentado através do e-mail [editaisculturais.frg@gmail.com](mailto:editaisculturais.frg@gmail.com) com o seguinte título: "RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO DO EDITAL 01/2026", no prazo de três (03) dias úteis 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 habilitação será divulgado no diário oficial, disponível em:

<https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online>

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 IX 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 de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

## **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, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

**10.2.1** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até cinco (05) dias úteis após o envio, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**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 da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas do **manual de aplicação de marcas e registros dos projetos** divulgado pela Secretaria de 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.

## **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **12.1 Monitoramento e avaliação**

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.

## **12.2 Como o agente cultural presta contas**

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

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

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

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

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

## **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 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.

### **13.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura/editais>

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 Fazenda Rio Grande e nas mídias sociais oficiais da Secretaria de Cultura.

### **13.3 Licenças e autorizações**

A Secretaria de Cultura de Fazenda Rio Grande, o Conselho Municipal de Políticas Culturais e a Comissão de Incentivo a Cultura não se responsabilizam pelas licenças autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade da entidade/produtor cultural. A Secretaria de Cultura de Fazenda Rio Grande, o Conselho Municipal de Políticas Culturais e a Comissão de Incentivo a Cultura ficam isentas de responsabilidades sobre fatos decorrentes do uso indevido ou sem autorização de imagens e/ou obras de terceiros, respondendo por isso, exclusivamente, o proponente, nos termos das legislações específicas vigentes e aplicáveis. Os selecionados autorizam o uso gratuito da imagem e voz para fins de divulgação da programação e ações de comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e da Secretaria Municipal de Cultura. Os inscritos e contemplados autorizam, desde já, a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e a Secretaria Municipal de Cultura, o direito de utilizar do seu projeto/oficina, para fins de divulgação para realizar registro documental e disponibilizar e/ou utilizar os mesmos em suas ações, quando entenderem oportuno, sem qualquer ônus e por tempo indeterminado mediante a inclusão do respectivo crédito de autoria, sem que caiba ao autor direito a percepção de qualquer valor, além do conferido por este edital, inclusive a título de direitos autorais.

### **13.4 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [editaisculturais.frg@gmail.com](mailto:editaisculturais.frg@gmail.com) e telefone 3608-7706.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC.

### **13.5 Da impugnação do edital**

**13.5.1** Qualquer cidadão, agente cultural ou interessado poderá impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da legislação ou por inconsistências em suas disposições.

**13.5.2** O pedido de impugnação deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado, contendo a identificação do impugnante e a indicação clara dos itens ou cláusulas questionadas.

**13.5.3** A impugnação deverá ser encaminhada para o e-mail oficial: editaisculturais.frg@gmail.com, com o título “IMPUGNAÇÃO AO EDITAL Nº 01/2026”, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de publicação do edital no Diário Oficial.

**13.5.4** Recebida a impugnação, a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC analisará o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo:

I – deferir a impugnação, total ou parcialmente, promovendo a alteração do edital;

II – indeferir a impugnação, mantendo integralmente o edital.

**13.5.5** Caso a impugnação seja deferida e implique alteração das condições do edital, será publicada a devida retificação, podendo haver a reabertura ou prorrogação dos prazos inicialmente estabelecidos, garantindo a ampla participação e isonomia entre os interessados.

**13.5.6** A apresentação de impugnação não impede a participação do interessado no certame.

**13.5.7** As decisões relativas às impugnações serão divulgadas no Diário Oficial do Município e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

**13.5.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC.

#### **14. Validade do resultado deste edital**


O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até seis (06) meses após a publicação do resultado final.

## **Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- Anexo III – Modelo de carta de anuência;
- Anexo IV – Declaração de orresidência;
- Anexo V – Carta consubstanciada;
- Anexo VI – Declaração PCD;
- Anexo VII – Modelo de recurso;
  
- Anexo VIII – Relatório de execução do obejeto;
- Anexo IX – Termo de execução cultural;
- Anexo X – Critérios de avaliação.

Fazenda Rio Grande 11de Maio de 2026

 Documento assinado digitalmente  
NATANAEL FERREIRA COUTINHO  
Data: 11/05/2026 15:47:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Natanael Ferreira Coutinho**  
**Secretário Municipal de Cultura**  
**Decreto nº 8104/2026**

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 265.000,00 (duzentos e sessenta e cinco mil reais)** distribuídos da seguinte forma:

- a) **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais) para **CATEGORIA 01**;
- b) **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais) para **CATEGORIA 02**;
- c) **R\$ 15 mil** (quinze mil reais) para **CATEGORIA 03**;

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

**2.1** Em todas as categorias da tabela abaixo poderão ser apresentados projetos culturais nas áreas descritas no Plano Municipal de Cultura Lei nº 1.629/2022.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 01	02	0	0	02	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00
CATEGORIA 02	03	02	01	06	R\$ 20.000,00	R\$ 120.000,00
CATEGORIA 03	01	02	0	03	R\$ 15.000,00	R\$ 45.000,00

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PLANO DE TRABALHO

#### 1. DADOS DO PROPONENTE

Nome Completo:

Nome artístico (se houver):

CPF:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Número de cadastro no SICAM:

#### Em qual categoria está concorrendo?

Categoria 1

Categoria 2

Categoria 3

#### Vai concorrer às cotas?

Sim             Não

#### 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 (descrever):

## 2. DADOS DO PROJETO

**Nome do Projeto:**

**Descrição do projeto**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque 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 a 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?)

### 2.1 PLANO DE CURSO

\*Em caso de oficinas/Cursos, o proponente deve encaminhar plano de curso, conforme modelo abaixo:

<b>NOME DO PROJETO:</b>
<b>NOME DO CURSO/PROGRAMA:</b>
<b>EMENTA:</b> (faça um resumo do conteúdo do curso).

<b>OBJETIVOS:</b> (indique os objetivos gerais e específicos de seu curso).
<b>METODOLOGIA:</b> (indique os métodos e técnicas utilizados em seu curso para atingir seus objetivos).
<b>RECURSOS DIDÁTICOS:</b> (indique os equipamentos ou materiais que serão utilizados no curso).
<b>PERIODICIDADE:</b> (indique a duração do curso: dias, semanas ou meses).
<b>CARGA HORÁRIA:</b> (registre a forma como será a distribuição da carga horária do curso: dias, semanas ou meses)
<b>PÚBLICO ALVO:</b> (indique as características preferenciais do público a ser trabalhado. Ex.: nível de formação, sexo, faixa de renda, local de moradia, membro de uma comunidade ou grupo, etc.)
<b>FAIXA ETÁRIA:</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:</b> (indique o que é necessário para a participação no curso)
<b>ESTRATÉGIAS PARA AÇÕES DE ACESSIBILIDADE:</b>
<b>ESTRATÉGIAS PARA PROMOÇÃO DO ACESSO A GRUPOS OU SEGMENTOS HISTORICAMENTE EM DESVANTAGEM</b> (neste contexto, este termo é utilizado para

designar um conjunto amplo de possibilidades e referências a “povos específicos”, “segmentos vulnerabilizados”, “grupos desfavorecidos” ou “desprotegidos”, no sentido de não pertencerem aos grupos sociais historicamente assegurados pela proteção social brasileira)
<b>Nº DE TURMAS:</b>
<b>Nº DE PARTICIPANTES POR TURMA:</b>
<b>AValiação</b>
<b>1. Instrumento de avaliação dos participantes do curso:</b> (descreva a forma de avaliação do curso, indicando como os professores/oficineiros avaliarão os participantes)
<b>2. Instrumento de avaliação do curso:</b> (descreva a forma como os participantes avaliarão o curso/oficina, opinando sobre os instrutores, material didático, organização da ação formativa, instalações, dentre outros)
<b>CERTIFICAÇÃO:</b> (indique quais os critérios para recebimento dos certificados)
<b>REFERÊNCIAS:</b> (Indique a bibliografia – livros, artigos, periódicos, folhetos, monografias, dissertações, teses - ou outros itens, a exemplo de sites, blogs, vídeos, vivências, saberes, etc., que serão utilizados como referência na ação formativa)

**Observação 1:** O proponente poderá acrescentar outras informações que julgar necessárias.

**Observação 2:** Caso a proposta seja constituída por mais de um curso, preencher uma ficha para cada curso.

**Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum público específico?**

### Qual o local onde o projeto será executado

(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.)

### Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

### Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/06/2026	11/07/2026

### Estratégia de divulgação

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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

**\*Deve haver a indicação do parâmetro de preço** (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotografia	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço
Ex.: Taxas	Pagamento de taxas como ECAD entre outros		R\$		R\$	

Assinatura do proponente

(Via **gov.br** ou com firma reconhecida em cartório)

## ANEXO III

### CARTA DE ANUÊNCIA – CESSÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Eu, **[Nome do Responsável pelo Local]**, portador(a) do RG nº **[RG]** e CPF nº **[CPF]**, representante legal da instituição/local **[Nome do Espaço/Instituição]**, situada à **[Endereço Completo]**, declaro para os devidos fins que estou ciente da realização do projeto cultural intitulado "**[Nome do Projeto Cultural]**", proposto por **[Nome do Proponente]**, inscrito no CPF/CNPJ nº **[CPF/CNPJ do Proponente]**.

Declaro que concordo com a realização das atividades do referido projeto nas dependências do espaço sob minha responsabilidade, conforme cronograma abaixo ou anexado, caso o projeto seja contemplado no **[Nome/número do Edital]**:

- **Atividades:** [Ex: Peça teatral, oficina de teatro, exposição fotográfica]
- **Data(s) prevista(s):** [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
- **Horário(s):** [00:00 às 00:00]
- **Espaço(s) cedido(s):** [Ex: Auditório, pátio, sala de ensaio, etc.]

Informo, ainda, que:

**A utilização do espaço será gratuita.**

**A utilização do espaço será onerosa, no valor total de R\$ [Valor].**

Ressalto que esta anuência não implica em autorização de execução extemporânea do projeto, o qual deve ser executado conforme os prazos estabelecidos no edital.

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].

**(Assinatura do Responsável pelo Espaço)**

**[Nome do Responsável pelo Local]**

**[Cargo]**

**[Telefone/E-mail de contato]**

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE CORRESIDÊNCIA**

**Proponente:** (nome completo do proponente)

Declaro, para os devidos fins, junto à Secretaria Municipal de Cultura, que o proponente acima identificado é domiciliado no endereço de minha residência, abaixo descrito e com comprovante de residência e demais documentos anexados. Declaro, ainda, para todos os fins de direito perante as leis vigentes, que a informação aqui prestada é de minha inteira responsabilidade.

Endereço completo da residência:

Nome completo do **declarante** de corresponsabilidade:

CPF do **declarante** de corresponsabilidade:

Fazenda Rio Grande, XX de XXX de 2026

Assinatura do(a) **Declarante**:

*(via gov.br ou com firma reconhecida em cartório)*

**Observações:**

1. Anexar cópia de documento de identificação e do CPF do declarante;
2. Anexar cópia de comprovante de endereço atualizado (máximo 3 meses).

## ANEXO V

### CARTA CONSUBSTANCIADA

Eu, **(nome completo do proponente)**, portador(a) do RG nº XXX e CPF nº XXXX, proponente do projeto (incluir nome do projeto) no edital de chamamento público Nº 01/2026, DECLARO os seguintes motivos para o meu pertencimento étnico-racial:

Em qualquer momento, inclusive posteriormente ao credenciamento no edital, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o cancelamento da minha inscrição e participação no edital 01/2026, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

Fazenda Rio Grande, xx de xx de 2026

Assinatura do declarante

*(via gov.br ou com firma reconhecida em cartório)*

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu **(nome completo do proponente)**, CPF nº **xxxxx**, RG nº **xxxxx**, DECLARO, para fins de participação no Edital nº 01/2026, 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.

ASSINATURA DO DECLARANTE

*(via **gov.br** ou com firma reconhecida em cartório)*

## ANEXO VII

### MODELO DE RECURSO

Em qual categoria está recorrendo?

Categoria 1

Categoria 2

Categoria 3

Nome do Proponente:

Nome do projeto:

Telefone/WhatsApp:

E-mail:

Apresentação de recurso (Justificar o pedido):

Fazenda Rio Grande, xx de xx de 2026

Assinatura do Proponente  
(via **gov.br** ou com firma reconhecida em cartório)

**ANEXO VIII**  
**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**  
**(PRESTAÇÃO DE CONTAS)**

**1. DADOS DO PROJETO**

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Nº do contrato:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste 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, com informações detalhando ações, datas, locais, horários etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.)

### **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: \_\_\_\_\_

#### **3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

(Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.)

##### **3.2.1 Pensando nos resultados 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 e suas funções na execução do projeto:**

<b>Nome do profissional/empresa</b>	<b>Função no projeto</b>	<b>CPF/CNPJ</b>
Ex.: João Silva	Ator	123456789101

#### **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

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.

**No item 6.4, caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):**

**6.5 Em que locais o projeto aconteceu?**

**6.7 Em que área do município o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

Zona urbana central.

Zona urbana periférica.

Zona rural.

Área de vulnerabilidade social.

Unidades habitacionais.

Outros: \_\_\_\_\_

### **6.8 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 (informar):

### **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, entre outros.)

Nome completo

Assinatura do Proponente (via **gov.br** ou com firma reconhecida).

## ANEXO IX

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Edital 001/2026

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [xx/2026] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2026 -, NOS TERMOS DAS LEIS 1.629/2022 (PLANO MUNICIPAL DE CULTURA), 1.697/2023 (SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA), 1.193/2017 (FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA), COMO TAMBÉM DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e da LEI FEDERAL Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA).

#### PARTES

1. A Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, neste ato representada por **Natanael Ferreira Coutinho**, secretário municipal de cultura, e o(a) PROPONENTE, [XXXXX], portador(a) do RG nº [XXXXXXXX], expedida em [XXXX], CPF nº [XXXXXXXX], residente e domiciliado(a) à rua [XXXXXX] nº [XXXX], CEP: [XXXXXXXX], telefones: [XXXXXXXXXX], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### PROCEDIMENTO

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 proponente selecionado nos termos das LEIS 1.629/2022 (PLANO MUNICIPAL DE CULTURA), 1.697/2023 (SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA), 1.193/2017 (FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E SUAS ALTERAÇÕES), COMO TAMBÉM DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DA CULTURA).

#### OBJETO

1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [XXXXXX], contemplado no edital [001/2026], conforme processo administrativo nº [XXXXX].

#### RECURSOS FINANCEIROS

1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [XXXXXXXXXX].
2. Serão transferidos à conta bancária indicada pelo(a) proponente, preferencialmente conta corrente específica para o projeto, para garantir a rastreabilidade dos recursos.

3. O proponente deve atentar-se à incidência de impostos na utilização do recurso.

## **APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

## **OBRIGAÇÕES**

1. São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

- I) Transferir os recursos ao(a) PROPONENTE;
- II) Orientar o(a) PROPONENTE 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) PROPONENTE;
- 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) PROPONENTE das obrigações previstas na CLÁUSULA 2.

2. São obrigações do(a) PROPONENTE:

- 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 indicada 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 por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados após o encerramento de vigência do Termo de Execução Cultural;
- VI) Atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) **Divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do edital 001/2026, incluindo as marcas da Prefeitura de Fazenda Rio Grande e da Secretaria Municipal de Cultura;**
- VIII) Realizar despesas compatíveis com o período de vigência, admitindo-se pagamentos após o término deste Termo desde que referentes à execução do objeto ocorrida dentro da vigência;

IX) Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 05 (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) Adotar medidas de acessibilidade, inclusão e democratização do acesso, quando aplicável;

## **PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

1. O proponente prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.
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 no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II) análise do relatório de execução do objeto pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC.

3. 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.

4. A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I) Aprovar e determinar o arquivamento da prestação de informações, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II) solicitar a apresentação, pelo proponente, 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.

6. O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I) quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 12.2 do edital; 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. O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente por igual período, mediante solicitação do proponente antes do vencimento.

8. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente 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.

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

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

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

12. 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.

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

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

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

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

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

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.

4. As alterações do projeto que não impliquem modificação substancial do objeto, desvirtuamento da finalidade ou aumento de valor global poderão ser realizadas pelo proponente e comunicadas à administração pública em até 15 (quinze) dias, sem necessidade de autorização prévia. Consideram-se substanciais as alterações que atinjam mais de 25% (vinte e cinco por cento) do valor de qualquer rubrica ou que modifiquem metas ou localidades previstas no projeto aprovado.
5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo proponente sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.
6. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

### **TITULARIDADE DE BENS**

1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do proponente, exceto se houver expressa previsão no projeto de reversão ao patrimônio público, nos termos do §4º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.
2. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada deverão estar previstos no projeto.
3. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

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

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.
2. A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.
  3. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo.
  4. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.
  5. Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **SANÇÕES**

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.
2. A multa será aplicada proporcionalmente à irregularidade, observado o limite de 10% (dez por cento) do valor total do apoio financeiro, conforme estabelecido no edital de seleção. A advertência será aplicada em casos de irregularidades formais sanáveis.
3. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo PROPONENTE.
4. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## **VIGÊNCIA**

1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de até 07 (sete) meses, podendo ser prorrogada por até igual período, mediante termo aditivo justificado, respeitado o limite do projeto aprovado.

## **PUBLICAÇÃO**

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

## **FORO**

1. Fica eleito o Foro de Fazenda Rio Grande para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Fazenda Rio Grande, [xx] de [mês] de 2026.

Pelo órgão:

Pelo Proponente:

**[NOME DO PROPONENTE]**

CPF: [XXXXXXXXXXXXXX]



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**ANEXO X**

**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 – de 7 a 9 pontos;
- Grau razoável de atendimento do critério – de 3 a 6 pontos;
- Grau insuficiente de atendimento do critério – de 1 a 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<b>Identificação do Critério</b>	<b>Descrição do Critério</b>	<b>Pontuação</b>
<b>A</b>	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	
<b>B</b>	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Fazenda Rio Grande</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura da cidade.	
<b>C</b>	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - 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.	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

<b>D</b>	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
<b>E</b>	<b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - 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.	
<b>F</b>	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico-literário, 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).	
<b>G</b>	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo, portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	
<b>H</b>	<b>Viabilidade de execução:</b> Será considerada a viabilidade de execução do projeto de acordo com o caráter da oficina que será promovida na cidade.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da comissão analisadora. Caso não haja consenso, será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Os critérios são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios ou receber nota final abaixo de 40 (quarenta) pontos será desclassificado do Edital.
- 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, G, F, B, C, D, E, respectivamente.
- Se a maior nota dos critérios não for suficiente, será utilizado o critério de “maior idade” para desempate.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - I - receberam nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios ou nota final abaixo de 40 (quarenta) pontos;
  - 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.

**Atenção!** A Secretaria de Cultura e a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC não se responsabilizam por disputas de autoria, cabendo aos participantes a garantia da originalidade de seus projetos. O proponente é responsável por garantir os direitos autorais de terceiros, incluindo a obtenção de autorizações necessárias para uso de materiais protegidos. Essa responsabilidade abrange a obtenção de licenças, o pagamento de direitos autorais, e a garantia de que o projeto não infringe direitos de terceiros.

**Atenção!** Em caso de identificação de plágio, a qualquer momento, o proponente fica obrigado a devolver o valor recebido na integralidade, não o isentando de outras medidas legais.