

# **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 3/2025**

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

## **1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

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

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

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

Deste modo, o Departamento de Cultura do Município de Mariópolis torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

## **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **2.1 Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projeto cultural para receber apoio financeiro na categoria descrita no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Mariópolis.

### **2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Será selecionado 1 projeto.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

### **MODALIDADE II – PROJETO CULTURAL**

### **2.3 Valor total do edital**

O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 19.263,01 (Dezenove mil duzentos e sessenta e três reais e um centavo).**

### **MODALIDADE II – PROJETO CULTURAL (R\$ 19.263,01)**

Essa modalidade tem como objetivo fomentar projetos culturais voltados para a população das áreas periféricas e/ ou rurais de Mariópolis, contemplando propostas diversas que promovam a valorização da cultura local e o fortalecimento comunitário.

**Tipo de projeto:** Produção do dossiê histórico e um documentário audiovisual sobre a Festa da Uva de Mariópolis.

A iniciativa visa **registrar, preservar e divulgar** os aspectos históricos, sociais e culturais da festa, destacando sua origem, evolução ao longo dos anos, impacto na comunidade e papel na promoção do turismo local. O material impresso e áudio visual servirá como referência para futuras edições do evento, além de contribuir para a salvaguarda do patrimônio imaterial de Mariópolis

### **Obrigações da Contratada:**

#### **Sobre a Pesquisa Documental**

A contratada deverá conhecer o Dossiê já existente, realizar o levantamento de dados complementares, caso necessário, e apresentar uma prévia do material para aprovação da comissão responsável antes da impressão.

O material deverá garantir alta qualidade gráfica e fidelidade às informações históricas e culturais, servindo como registro e referência para futuras edições da Festa da Uva de Mariópolis.

#### **Dossiê Histórico**

- **Organização de um documento detalhado**, baseado nos **dados existentes**, que contemple a **história da Festa da Uva**, desde sua **criação até os dias atuais**;
- Destacar a importância do evento para a cultura, economia e turismo local;
- Incluir registros fotográficos e relatos de personagens-chave na construção do evento;
- Formatar o material em um documento acessível, digital e impresso, para servir como referência futura.

#### **Produção do Documentário Audiovisual**

- Planejamento e roteirização de um documentário com no máximo 8 minutos, que conte a história do município, enfatizando a Festa da Uva e seus desdobramentos sociais, culturais e econômicos;
- Captação de imagens, filmagens e entrevistas com pioneiros, moradores, autoridades e outros, utilizando registros históricos, fotos e arquivos antigos para enriquecer a narrativa;
- Edição do material em alta qualidade, garantindo uma abordagem envolvente e dinâmica que valorize e preserve a memória histórica de Mariópolis.

Esse edital garante o incentivo à cultura em suas diversas expressões, promovendo a inclusão e o fortalecimento da identidade cultural do município de Mariópolis.

Será contemplado o número de projetos respeitado o limite do apoio financeiro de R\$ **19.263,01 (Dezenove mil duzentos e sessenta e três reais e um centavo)** e a ordem de classificação de cada projeto.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Minc – Ministério da Cultura.

A Lei Aldir Blanc (Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020) foi criada para apoiar o setor cultural brasileiro durante a pandemia de COVID-19. Ela prevê a concessão de auxílio financeiro para trabalhadores da cultura e a manutenção de espaços artísticos e culturais impactados pelas medidas de isolamento social. Portanto, ao mencionar que a despesa será coberta pela dotação orçamentária da Lei Aldir Blanc, está-se indicando que os recursos financeiros necessários para essa despesa específica virão do orçamento alocado para a implementação das ações previstas pela Lei Aldir Blanc. Isso pode incluir auxílio emergencial para artistas, subsídios para espaços culturais e outras iniciativas destinadas a apoiar o setor cultural.

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

#### **2.4 Prazo de inscrição**

**DE 08HORAS DO DIA 31/03/2025 ATÉ ÀS 09HORAS DO DIA 23/04/2025.**

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

#### **2.5 Quem pode participar**

2.5.1 - Poderão apresentar propostas para este edital, pessoas físicas ou jurídicas.

2.5.2 - O proponente PESSOA FÍSICA não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve necessariamente atuar na função de criação, direção, produção, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

2.5.2.1 - Para projeto apresentado por PESSOA JURÍDICA deverá constar de forma expressa, no contrato social, objeto ou ramo de atuação evidencie relação com o objeto deste edital.

2.5.2.2 - Ao proponente PESSOA FÍSICA, será obrigatório indicar terceira pessoa física para figurar como substituto do projeto.

2.5.2.3 - O substituto indicado deverá ser pessoa física, A indicação do substituto é obrigatória no momento da inscrição do projeto, O substituto do projeto assinará em conjunto com o proponente o termo de apoio firmado junto ao Departamento de Cultura.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (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!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

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

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital e poderá ser contemplado.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

## 4. INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do projeto, apresentado em formato digital, dar-se-á exclusivamente através do seguinte endereço eletrônico: [francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br](mailto:francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br), ou protocolados, em envelope devidamente identificado, diretamente na Divisão de Compras e Licitações, situada no prédio da Prefeitura Municipal, à Rua Seis, nº 1030, Centro, CEP 85.525-000, Mariópolis/PR.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre as 08 horas do dia 31 de Março de 2025 até às 09h do dia 23 de Abril 2025, devendo respeitar os procedimentos estabelecidos neste edital.

4.3 O agente cultural deve encaminhar por meio de forma física no endereço do item 4.1 deste edital e/ ou por e-mail [francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br](mailto:francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br) 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) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

d) comprovante de residência.

e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

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

### 5.1 Preenchimento do modelo

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

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

### 5.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados e finalizados em até 12 meses a partir da assinatura do contrato social.

### 5.3 Custos do projeto

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

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

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

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

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

### 5.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **6. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **6.1 Quem analisa os projetos**

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

- a) 1ª etapa: “Fase Habilitação de Inscrições” e “Fase Análise de Mérito”;
- b) 2ª etapa: “Fase Avaliação Documental”.

7.2 Na 1ª etapa a habilitação das inscrições se dará por servidores do Departamento de Cultura de Mariópolis, especialmente designados para este fim, os quais avaliarão e sinalizarão no sistema a regularidade dos aspectos formais relativos aos projetos recebidos, bem como a falta ou irregularidade de quaisquer documentos, informações ou características, considerados como obrigatórios.

7.2.1 Da inabilitação caberá pedido de revisão, em instância única, no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da sinalização da decisão no e – mail: [francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br](mailto:francisco.bueno@mariopolis.pr.gov.br) que deverá ser acompanhada pelo proponente.

### **6.2 Quem não pode analisar os projetos**

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

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

### **6.3 Análise do mérito cultural**

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

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

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

### **6.4 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.

### **6.5 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 7.6.

### **6.6 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Jornal Oficial do Município (Jornal de Beltrão).

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura que deve ser apresentado por meio presencial no PRAZO MÁXIMO DE 4 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Jornal Oficial do Município (Jornal de Beltrão).

## 7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

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

## 8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 8.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá apresentar pessoalmente no período de 10 dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, os seguintes documentos:

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

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

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

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais.

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

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

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais.

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

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

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

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

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

II - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, em nome do representante do grupo

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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.

## **8.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura que deve ser apresentado presencialmente no endereço Rua Seis, nº 1030, no prazo de 3 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 Jornal Oficial do Município (Jornal de Beltrão). Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **9.1 Termo de Execução Cultural**

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

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

### **9.2 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 ou em parcelas.

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

**Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## **10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

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

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

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

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

### **11.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Departamento de Cultura**

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

### **11.2 Como o agente cultural presta contas ao Departamento de Cultura**

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado 45 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

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

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

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12.1 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.

### **12.2 Acompanhamento das etapas do edital**

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

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site [www.mariopolis.pr.gov.br/licitacoes](http://www.mariopolis.pr.gov.br/licitacoes) e nas mídias sociais oficiais.

### **12.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [cultura@mariopolis.pr.gov.br](mailto:cultura@mariopolis.pr.gov.br) e telefone (46) 3226-8125, com Patrícia Bordin Franscescato.

### **12.4 Validade do resultado deste edital**

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

### **12.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projetos/Oficinas Culturais – Termo de Referência;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Mariópolis, 28 de Março de 2025.

---

**Mario Eduardo Lopes Paulek**  
**Prefeito Municipal**  
*Examinei e Aprovo*

## ANEXO I - PROJETOS/OFICINAS CULTURAIS – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O Município de Mariópolis através do Departamento de Cultura no uso de suas atribuições legais tem a necessidade de fazer o repasse do valor da referida Lei, que tem como objetivo o estímulo a ações, iniciativas e projetos culturais e a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural nos estados e municípios.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total deste edital é de **R\$19.263,01**. (Mais os rendimentos que houver até a data do repasse).

#### Projetos Culturais (R\$ 19.263,01)

Essa modalidade tem como objetivo fomentar projetos culturais voltados para a população das áreas periféricas e/ ou rurais de Mariópolis, contemplando propostas diversas que promovam a valorização da cultura local e o fortalecimento comunitário.

**Tipo de projeto:** Produção do dossiê histórico e um documentário audiovisual sobre a Festa da Uva de Mariópolis.

A iniciativa visa **registrar, preservar e divulgar** os aspectos históricos, sociais e culturais da festa, destacando sua origem, evolução ao longo dos anos, impacto na comunidade e papel na promoção do turismo local. O material impresso e áudio visual servirá como referência para futuras edições do evento, além de contribuir para a salvaguarda do patrimônio imaterial de Mariópolis

#### Obrigações da Contratada:

##### Sobre a Pesquisa Documental

A contratada deverá conhecer o Dossiê já existente, realizar o levantamento de dados complementares, caso necessário, e apresentar uma prévia do material para aprovação da comissão responsável antes da impressão.

O material deverá garantir alta qualidade gráfica e fidelidade às informações históricas e culturais, servindo como registro e referência para futuras edições da Festa da Uva de Mariópolis.

##### Dossiê Histórico

- **Organização de um documento detalhado**, baseado nos **dados existentes**, que contemple a **história da Festa da Uva**, desde sua **criação até os dias atuais**;
- Destacar a importância do evento para a cultura, economia e turismo local;
- Incluir registros fotográficos e relatos de personagens-chave na construção do evento;
- Formatar o material em um documento acessível, digital e impresso, para servir como referência futura.

##### Produção do Documentário Audiovisual

- Planejamento e roteirização de um documentário com no máximo 8 minutos, que conte a história do município, enfatizando a Festa da Uva e seus desdobramentos sociais, culturais e econômicos;

- Captação de imagens, filmagens e entrevistas com pioneiros, moradores, autoridades e outros, utilizando registros históricos, fotos e arquivos antigos para enriquecer a narrativa;
- Edição do material em alta qualidade, garantindo uma abordagem envolvente e dinâmica que valorize e preserve a memória histórica de Mariópolis.

Esse projeto visa registrar, preservar e divulgar o patrimônio cultural da cidade, garantindo que as futuras gerações tenham acesso à sua história e tradições.

#### **Divulgação e Acessibilidade**

- Disponibilizar o documentário em plataformas digitais e canais institucionais do município;
- Criar estratégias para ampliar o acesso da população ao conteúdo produzido, incluindo exposições públicas e distribuição do dossiê impresso;
- Garantir acessibilidade ao conteúdo, incluindo legendas e audiodescrição no documentário.

#### **5. Entrega Final**

- O dossiê e o documentário devem ser entregues em versão digital e impressa até a data estipulada no contrato;
- A entrega final incluirá 100 exemplares impressos no formato A4 21x29,7 cm, com as seguintes especificações:
- **Capa:** Papel couchê 250g
- **Miolo:** Papel couchê 90g
- **Páginas:** Aproximadamente 200 páginas, incluindo a capa
- **Acabamento:** Lombada c/ grampo de reforço
- O material deverá garantir alta qualidade gráfica e fidelidade às informações históricas e culturais, servindo como registro e referência para futuras edições da Festa da Uva de Mariópolis bem como para o acervo Público.

#### **Critérios de seleção:**

- **Relevância cultural:** Alinhamento com os objetivos da PNAB e impacto na comunidade.
- **Viabilidade:** Adequação ao orçamento proposto.
- **Ordem de classificação:** Respeito à classificação e limite de apoio financeiro.

#### **Impacto:**

- Inclusão de comunidades periféricas e/ ou rurais no panorama cultural do município.
- Estímulo à preservação e valorização do patrimônio cultural local.

#### **Distribuição Geral dos Recursos**

- **Projetos Culturais:** R\$ 19.263,01

**Total do edital: R\$ 19.263,01**

Esse edital garante o incentivo à cultura em suas diversas expressões, promovendo a inclusão e o fortalecimento da identidade cultural do município de Mariópolis.

#### **5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Despesa: 2077 - demais serviços de terceiros, pessoa jurídica - Divisão de cultura.

Despesa: 2078 - outros serviços de terceiros p/física - Divisão de cultura

Minc – Ministério da Cultura.

## ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PARA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:

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

### DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha o projeto a que vai concorrer:

Descrição do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? 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; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto

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

Qual o perfil do público do seu projeto? (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

### 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



## MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS

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

### Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela 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/empresário	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]

Ex: Comunicação	Pré- produção	Divulgaçã o do projeto nos veículos de imprensa	11/10/202 3	11/11/202 3	
--------------------	------------------	---	----------------	----------------	--

#### ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

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

#### PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

(Informe se o projeto prevê apoios 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.)

#### 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.)

#### 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 utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALIC-NET, 3 orçamentos, etc).

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

#### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos: RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

[OUTROS DOCUMENTOS QUE FOREM OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM O EDITAL]



**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<b>Identificação do Critério</b>	<b>Descrição do Critério</b>	<b>Pontuação Máxima</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 valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
<b>B</b>	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural da cidade</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura da Cidade de Mariópolis/PR.	10
<b>C</b>	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considerar-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
<b>D</b>	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e esdobramentos 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.	10
<b>E</b>	<b>Coerência do Plano de Divulgação ao 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.	10
<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, 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, curso superior, cursos no ramo e certificações)	10
<b>G</b>	<b>Trajectoria artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		

**ANEXO IV**  
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**  
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_\_\_\_/2025**

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE LEI ALDIR BLANC PARA PESSOAS JURÍDICAS, NOS TERMOS DA LEI ALDIR BLANC E DO DECRETO DE FOMENTO.

**1. PARTES**

1.1 O Município de Mariópolis, neste ato representada por Mario Eduardo Lopes Paulek, e a [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o número [NÚMERO DO CNPJ], localizada em [ENDEREÇO DA EMPRESA], representada por [NOME DO REPRESENTANTE], portador do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

**2. PROCEDIMENTO**

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto de Fomento, celebrado com a empresa selecionada nos termos do Edital de Lei Aldir Blanc para Pessoas Jurídicas.

**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 conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

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

4.2. Serão transferidos à conta da [NOME DA EMPRESA], 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 recursos financeiros serão aplicados conforme descrito no projeto cultural aprovado e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Edital de Lei Aldir Blanc para Pessoas Jurídicas.

**6. OBRIGAÇÕES**

6.1 São obrigações do Município de Mariópolis:

- Transferir os recursos à [NOME DA EMPRESA];
- Orientar a [NOME DA EMPRESA] sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- Analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pela [NOME DA EMPRESA];
- Zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- Monitorar o cumprimento pela [NOME DA EMPRESA] das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações da [NOME DA EMPRESA]:

- Executar o projeto cultural aprovado;
- Aplicar os recursos concedidos pela Lei Aldir Blanc na realização da ação cultural;
- Facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- Prestar informações à Prefeitura Municipal de Realeza por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado até sete dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- Atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal a contar do recebimento da notificação;
- Divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Aldir Blanc;
- Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da

vigência deste Termo de Execução Cultural;

- Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- Executar a contrapartida conforme pactuado.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

7.1 A [NOME DA EMPRESA] prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- Recomendar que seja solicitada a apresentação, pela [NOME DA EMPRESA], de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- Recomendar que seja solicitada a apresentação, pela [NOME DA EMPRESA], 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.

## **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:

- Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos;
- 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% poderão ser realizadas pela [NOME DA EMPRESA] 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 pela [NOME DA EMPRESA] 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 da [NOME DA EMPRESA] 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 das partes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito à outra parte; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer das partes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito à outra parte, 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 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando as partes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

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

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

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

## 11. SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pela [NOME DA EMPRESA].

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

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O Departamento de Cultura, Esporte e Lazer ficará responsável pelo monitoramento e controle dos resultados, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Execução Cultural.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes e se estenderá pelo período de execução do projeto cultural descrito neste Termo, que é de [indicar o período de execução do projeto], podendo ser prorrogado por decisão da comissão avaliadora, caso seja necessário.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial do Município de Mariópolis, estado do Paraná, conforme estabelecido nas normas do edital.

## 15. FORO

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

Dessa forma, firmam o presente Termo de Execução Cultural em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Mario Eduardo Lopes Paulek  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
- Contratada  
- Representante Legal

Testemunhas:

1)..... CPF.....

2)..... CPF.....

## ANEXO V RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

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

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

#### 2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, 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.

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]
  - Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):
- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
  - Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?** Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim  
 Não

#### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Livro  
 Catálogo



- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

**3.1.2.** Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?  
Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

**5.1** Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- Sim
- Não

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

**5.3** Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]



Ex.: João Silva	Cineasta	123456789 101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	
-----------------	----------	------------------	---------	---------	---------	--

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.6 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.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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



MUNICÍPIO DE  
**MARIÓPOLIS**

- 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, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

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

**GRUPO ARTÍSTICO:**

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVOARTÍSTICO:**  
**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL ETELEFONE]**

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

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]  
[DATA]