EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - PNAB CICLO 02

OLÁ, AGENTE CULTURAL!

O Município de Japurá/PR abre as inscrições para o Edital de Chamamento Público Nº 002/2026. Este é o seu canal para viabilizar projetos artísticos com recursos federais da Política Nacional Aldir Blanc.

O que estamos buscando? Fomentar as atividades Culturais no município, destinando R$ 25.000,00, para atividades culturais de livre acesso a toda a comunidade.

Quem pode participar? Qualquer *Agente Cultural*, sendo Pessoas Físicas, jurídicas ou Coletivos sem CNPJ.

> *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.

Como se inscrever? As inscrições são gratuitas e podem ser realizadas a partir dia 13/11/2026 até o dia 19/11/2026 nos links:

Etapa de Mérito: https://forms.gle/S29BQRAfiEh26icc7

Etapa de Habilitação: https://forms.gle/jDsMQEMAZDcDbNT19

⚠ **DICA IMPORTANTE:** Leia este edital com atenção para conferir a documentação necessária e os critérios de avaliação. O objetivo da PNAB é simplificar o acesso, mas a organização dos documentos é fundamental para sua aprovação!

SUMÁRIO

1. SOBRE A POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA....3
2. INFORMAÇÕES GERAIS....3
3. ETAPAS....5
4. INSCRIÇÕES....6
5. COTAS....8
6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)....10
7. PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO....10
8. CUSTOS DO PROJETO....11
9. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE....11
10. ETAPA DE SELEÇÃO....12
11. ANÁLISE DO MÉRITO CULTURAL....13
12. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO....14
13. REMANEJAMENTO DE VAGAS....14
14. ETAPA DE HABILITAÇÃO....15
15. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO....17
16. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS....17
17. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS....18
18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS....18
19. DO CRONOGRAMA PRÉVIO....19
20. DISPOSIÇÕES FINAIS....20
21. ANEXOS DO EDITAL....20

1. SOBRE A 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 Japurá/PR.

Deste modo, o Município de Japurá/PR 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 presente Edital tem por objeto a seleção do projeto mais vantajoso para firmar Termo de Execução Cultural com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

2.2 QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS

2.2.1 Serão selecionados 02 (DOIS) projetos, de acordo com a o descrito no Anexo I – Categoria de Apoio.

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

2.3 VALOR TOTAL DO EDITAL

2.31 O valor total deste edital é de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

2.32 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 3 3 90 36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA, 3 3 90 39 00 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, 3.3.90.31 00 00 PREMIAÇÕES

2.33 Os valores para o pagamento dos projetos fomentados pela PNAB estão alocados no BANCO DO BRASIL, Agencia: 2207-1 Conta: 23007-3, de acordo com o plano de ação Nº 30882120250004-023609

2.34 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.

2.4 PRAZO DE INSCRIÇÃO

2.4.1 A partir do dia 13/11/2026 até o dia 19/11/2026.

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

2.5 QUEM PODE PARTICIPAR

2.5.1 Podem se inscrever no Edital Agentes culturais do Paraná, De acordo com o descrito em cada item, que atuam ou residem há pelo menos 06 (seis) meses anterior à abertura do presente Edital.

2.5.2 *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.

2.5.3 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.

2.5.4 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 IV.

2.6 QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

2.6.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

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

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

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

2.7 QUANTOS PROJETOS CADA AGENTE CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

2.7.1 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo a 01 projeto.

2.7.2 Cada agente cultural poderá ser contemplado com no máximo 01 projeto.

3. ETAPAS

3.1 ESTE EDITAL É COMPOSTO PELAS SEGUINTES ETAPAS:

i. Fase 01 - Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;

ii. Fase 02 - Seleção de Mérito – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;

iii. Fase 03 - Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

iv. Fase 04 - Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

v. Fase 05 - Prestação de contas – etapa em que o proponente deve apresentar a prestação de contas do objeto selecionado.

4. INSCRIÇÕES

FASE	ETAPA	LINK
2	Avaliação e seleção de Mérito das candidaturas, a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/S29BQRAfiEh26icc7
3	Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritas no tópico 14 a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/jDsMQEMAZDcDbNT19

4.1 O agente cultural deve encaminhar por meio de Plataforma Eletrônica a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição 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 ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

e) Portfólio contendo as informações de apresentação do Agente Cultural;

f) Para a comprovação da equipe técnica e dos locais de execução do projeto, o agente cultural deverá anexar obrigatoriamente no ato da inscrição:

i. **Declaração(ões) de Ciência e Anuência de Participação** de cada um dos principais integrantes da equipe técnica/artística descritos na proposta, conforme modelos constantes nos Anexos deste Edital, diferenciando-se em:

- Para membros da equipe contratados/vinculados como Pessoa Física: Apresentar a *Carta de Ciência de Participação da Equipe do Projeto - PF*;
- Para empresas, coletivos ou parceiros institucionais estruturados como Pessoa Jurídica: Apresentar a *Carta de Ciência de Participação da Equipe do Projeto - PJ*, devidamente assinada por seu representante legal.

ii. Declaração de Anuência e Cessão de Espaço: Caso a execução das atividades do projeto (como oficinas, ensaios, apresentações ou exposições) dependa da utilização de espaços de terceiros, públicos ou privados, deverá ser apresentada a correspondente *Carta de Anuência e Cessão de Espaço*, assinada pelo proprietário ou responsável legal do local, garantindo a viabilidade de realização do objeto nos termos propostos.

**A ausência de qualquer uma das cartas e declarações mencionadas neste item, ou a sua apresentação sem as devidas assinaturas, poderá ensejar a perda de pontos nos critérios de viabilidade técnica ou, conforme o caso, a desclassificação da proposta por falta de comprovação de execução.

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

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

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

5. COTAS

5.1. AÇÕES AFIRMATIVAS E BONIFICAÇÃO (COTAS)

5.1.1. As políticas de ações afirmativas (cotas) deste Edital serão aplicadas na modalidade de bonificação de pontuação extra na etapa de análise de mérito, não havendo reserva de vagas segregadas por categoria.

5.1.2. Farão jus à bonificação os proponentes que se autodeclararem e comprovarem pertencer a um ou mais dos seguintes grupos:

- Pessoas negras (pretas e pardas);
- ii. Pessoas indígenas;
- iii. Pessoas com deficiência.

Para ter direito à pontuação adicional, o agente cultural deverá apresentar, no ato da inscrição, a respectiva autodeclaração (que poderá ser enviada por escrito, em áudio, em vídeo ou em outros formatos acessíveis) acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes à sua condição.

Todos os proponentes concorrerão em lista única dentro de sua respectiva categoria, sendo a classificação final definida pelo somatório da nota de avaliação da proposta acrescida da bonificação prevista no anexo II do edital (Critérios de Seleção), quando devidamente comprovada.

5.1 DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA

5.2.1 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.

5.2.2 Remanejamento das cotas:

i. 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.

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

5.2.3 Procedimentos complementares

i. heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

ii. solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no formulário de inscrição;

iii. solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

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

v. outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.2.4 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

1. pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
2. pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
3. pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
4. outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.
5. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo.

Nota Informativa: Nos casos em que a categoria oferecer apenas 1 (uma) vaga, a reserva física de vagas (cotas) será aplicada mediante a concessão de bonificação na pontuação final, conforme previsto no Anexo II, garantindo-se assim a aplicação das ações afirmativas previstas na Lei nº 14.399/2022.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 PREENCHIMENTO DO MODELO

i. O agente cultural deve preencher o Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento (no link disponibilizado) que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

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

7. PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

7.1 Os projetos apresentados deverão ser executados até dia **01/11/2027.**

8. CUSTOS DO PROJETO

8.1 O agente cultural deve criar uma planilha orçamentária indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

8.2 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 duplicação 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.

9. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

9.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas característicos, 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.

9.2 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.

10. ETAPA DE SELEÇÃO

10.1 Quem analisa os projetos

i. A equipe da empresa responsável pela implementação da PNAB.

ii. A comissão de acompanhamento, regulamentada pela portaria Nº 322/2026 aprova e homologa a análise dos pareceristas.

iii. Todas as atividades serão registradas em ata e publicadas em diário oficial do município.

10.2 Quem não pode analisar os projetos

10.3 Os membros da Comissão de Acompanhamento 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.

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

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

11. ANÁLISE DO MÉRITO CULTURAL

11.1 Os membros da Comissão de Acompanhamento farão a análise de mérito cultural dos projetos.

i. 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.

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

11.2 Análise da planilha orçamentária

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

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

11.3 Valores incompatíveis com o mercado

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

ii. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 12.

12. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

12.1 O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial https://www.japura.pr.gov.br/site/;

12.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Acompanhamento que deve ser apresentado por meio de e-mail: cultura@japura.pr.gov.br no prazo de 3 (três) DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial do município: https://www.japura.pr.gov.br/site/.

13. REMANEJAMENTO DE VAGAS

13. 1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

A) OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM UMA CATEGORIA SERÃO DESTINADOS AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL, OU MAIOR PONTUAÇÃO NA CATEGORIA INDICADA PELA COMISSÃO.

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

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 O agente cultural deve encaminhar os documentos de habilitação abaixo listados por meio de Plataforma Eletrônica descrita no item 4: https://forms.gle/jDsMQEMAZDcDbNT19;

14.1.1 O agente cultural pode encaminhar os documentos referente a fase de habilitação concomitantemente ao envio do projeto para a análise de mérito, ou após a convocação;

14.1.2 Caso todos os proponentes tenham encaminhado os documentos da fase de habilitação juntamente a fase de mérito, o cronograma pode sofrer alterações.

14.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

14.2.1 SE O AGENTE CULTURAL FOR PESSOA FÍSICA:

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

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

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários ESTADUAIS E MUNICIPAIS, expedidas pela sede do Município;

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.

14.2.2 SE O AGENTE CULTURAL FOR PESSOA JURÍDICA:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos ESTADUAIS E MUNICIPAIS, expedidas pela sede do Município;

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;

14.2.3 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 relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela sede do Município 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.

14.2.3 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.

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

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

1. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

15.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Acompanhamento, que deve ser apresentado por meio de e-mail: cultura@japura.pr.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

15.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

15.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial do Município https://www.japura.pr.gov.br/site/

15.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

16.1 TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

16.2 RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

16.2.2 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 (cinco) dias após a Convocação do Agente Cultural 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.

3. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

17.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município, 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.

17.2 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.

17.3 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.

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

18.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura

18.1.1 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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

18.1.2 Como o agente cultural presta contas ao Município

i. 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.

ii. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 dias após o encerramento do projeto.

18.1.3. O Relatório e 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.

19. DO CRONOGRAMA PRÉVIO

FASE 2 – AVALIAÇÃO DO MÉRITO	
Prazo das Inscrições	13/11/2026 a 19/11/2026
Publicação dos Aprovados na fase de Avaliação e Convocação para Apresentação dos Documentos da fase de Habilitação	24/11/2026
Prazo para Recursos	25/11/2026 a 27/11/2026
Publicação da Análise dos Recursos	30/11/2026
FASE 3 - HABILITAÇÃO	
Prazo para Habilitação	Até 02/12/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Habilitação	04/12/2026
Prazo para Recursos	07/12/2026 a 09/12/2026
Publicação da Análise dos Recursos e resultado final	10/12/2026
FASE 4 – ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO	

Início Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultura	10/12/2026
FASE 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Prestação de contas no link : **https://apeg.com.br/**	A definir de acordo com o cronograma do projeto aprovado.

19.1. O Cronograma pode sofrer alterações, sendo necessário a publicação de novo cronograma vinculada a ATA que justifica a alteração no cronograma.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 DESCLASSIFICAÇÃO DE PROJETOS

i. 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.

20.2 ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: https://www.japura.pr.gov.br/site/

20.3 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 site oficial, diário oficial e nas mídias sociais oficiais.

20.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

i. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@japura.pr.gov.br ou pelo telefone (44) 3635-1233.

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

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

21. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Critérios de seleção;

Anexo III - Termo de Execução Cultural;

Anexo IV – Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CPNJ;

Anexo V – Declaração para cotas Étnico racial;

Anexo VI – Declaração para cotas Pessoas com Deficiência;

Anexo VII – Modelo de Formulário para recurso

Anexo VIII - Modelo de Carta de Ciência e Anuência (Pessoa Jurídica)

Anexo IX - Modelo de Carta de Ciência de Participação Pessoa Física (Equipe)

Anexo X - Modelo De Carta De Anuência E Cessão De Espaço

Japurá/PR, 13 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
WILSON FERNANDO SOUZA
Data: 13/11/2026 13:56:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Wilson Fernando Souza

Secretaria de Cultura e Turismo

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

1. RECURSOS DO EDITAL

ITEM	DESCRIÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA RACIAL	COTA INDÍGINA	COTA PCD	QTD TOTAL VAGAS	VALOR POR VAGA	TOTAL CATEGORIA
01	**CATEGORIA 01 – FOMENTO À REALIZAÇÃO DE ESPETÁCULO ARTÍSTICO E CULTURAL DE ENCERRAMENTO DE ANO**: Categoria destinada ao apoio e fomento à execução de projeto artístico-cultural voltado à realização de um espetáculo cênico, musical ou multidisciplinar de encerramento de ano no Município de Japurá/PR, promovendo o acesso democrático à cultura, o fortalecimento da memória popular e a difusão artística junto à comunidade local. O projeto selecionado deverá contemplar a concepção artística, a produção executiva e toda a infraestrutura técnica e operacional necessária à plena realização da ação cultural proposta, conforme detalhamento previsto em seu Plano de Trabalho e cronograma de execução a ser pactuado com a Secretaria responsável. Esta categoria destina-se à seleção de 01	1	0	0	0	01	R$20.000	R$20.000

	(um) projeto cultural, podendo concorrer exclusivamente agentes culturais constituídos como Pessoa Jurídica de natureza cultural, com sede comprovada em qualquer município do Estado do Paraná, assegurada a plena autonomia criativa e técnica do proponente na condução da obra artística.							
02	**CATEGORIA 02 – FOMENTO À CIRCULAÇÃO MUSICAL E SHOWS ARTÍSTICOS LOCAIS E REGIONAIS**: Categoria destinada ao apoio de projetos de difusão musical e circulação artística, voltada à realização de um circuito composto por 03 (três) apresentações musicais abertas ao público no período de encerramento de ano em Japurá/PR, conforme cronograma de execução detalhado no Plano de Trabalho e datas posteriormente pactuadas com a secretaria municipal de cultura. A proposta deverá priorizar a diversidade artística e a valorização dos talentos do território, contemplando a participação de 03 (três) músicos ou atrações distintas ao longo das apresentações, preferencialmente artistas residentes no município ou na região, além de prever em seu orçamento e plano de ação todos os recursos técnicos e operacionais necessários para a viabilização dos	1	0	0	0	1	R$5.000	R$5.000

	espetáculos. Esta categoria destina-se à seleção de 01 (uma) proposta, podendo inscrever-se exclusivamente agentes culturais como Pessoa Física residente e domiciliada no Município de Japurá/PR.							

1. O valor total deste edital é de RR 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

ANEXO II
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

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

I. Grau pleno de atendimento do critério - 20 pontos (A) – 15 pontos (B, C F) – 10 pontos (D) – 05 pontos (E);

II. Grau satisfatório de atendimento do critério – 13 pontos (A) – 10 pontos (B, C e F) – 07 pontos (D) – 03 pontos (E);

III. Grau insatisfatório de atendimento do critério – 07 pontos (A) – 05 pontos (B, C e F) – 03 pontos (D) – 02 pontos (E);

IV. Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
ITEM	**DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas e contrapartida social do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	20
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura Municipal.	15
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto considera-se, para fins de avaliação e valoração, se oprojeto 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.	15

D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os termos de anuência, currículos dos membros da ficha técnica).	5
F	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	15
Pontuação Total		80

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

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS/COLETIVO		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
G	Dirigida por Pessoa negra (preta/parda)	3
H	Dirigida por Pessoa indígena	3
I	Dirigida por Pessoa com deficiência	3
J	Dirigida por Mulher	2

K	Dirigida por LGBTQIAPN+	2
L	Com atuação comprovada com público vulnerável	3
M	Composta majoritariamente por pessoas negras/PCD/LGBTQIAPN+	2
N	Sediada em área rural/periférica	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20

Ou

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
O	Pessoa negra (preta/parda)	3
P	Pessoa indígena	3
Q	Pessoa com deficiência	3
R	Mulher	2
S	LGBTQIAPN+	2
T	Atuação com público vulnerável	3
U	Projeto com acessibilidade	2
V	Área rural/periférica	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20

ANEXO III
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR Número/2026] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº xx/xxxx, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O/A (Nome do órgão), neste ato representado pelo Senhor(a) (nome do responsável pelo órgão), e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], do município de [cidade/uf], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB), DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e LEI Nº 14.903, DE 27 DE JUNHO DE 2024 que estabelece o marco regulatório do fomento à cultura.

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

IV) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 10 dias a partir do encerramento do projeto;

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

VI) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as

marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

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

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

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

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

9.2.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE/INSTITUIÇÃO], caso esteja estipulado no projeto como contrapartida.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. SANÇÕES

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

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento acontecerá a partir da execução do objeto e as informações de prestação de contas realizadas no endereço: www.apeg.com.br/pnab.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, ou de acordo com o projeto aprovado.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR link de publicação]

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO V

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Acompanhamento,

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

Justificativa:_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

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

Justificativa:_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO VIII

Modelo de Carta de Ciência e Anuência (Pessoa Jurídica)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO (PESSOA JURÍDICA)

A empresa/instituição **[Razão Social da Empresa ou Nome da Associação]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0001-00]**, com sede na **[Endereço Completo da Empresa: Rua, Número, Bairro, Cidade - UF, CEP]**, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr.(a) **[Nome Completo do Representante]**, inscrito(a) no CPF sob o nº **[000.000.000-00]** e RG nº **[00.000.000-0]**, declara para os devidos fins de direito e comprovação junto ao Edital da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB):

1. Que tem pleno conhecimento do projeto cultural intitulado **"[Nome do Projeto Cultural]"**, proposto por **[Nome do Proponente/Artista/Coletivo]**, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº **[000.000.000-00 / 00.000.000/0001-00]**.

2. Que está ciente e concorda com a inclusão de seu nome empresarial e portfólio na proposta técnica, comprometendo-se a prestar os serviços de **[Inserir o Serviço/Função, ex: Assessoria de Imprensa, Produção Executiva, Serviço de Filmagem e Edição, etc.]**, por meio de seus profissionais qualificados, caso o projeto seja selecionado e contemplado pelo Edital **[Inserir Número/Nome do Edital da PNAB]**.

3. Que a prestação de serviços ocorrerá em conformidade com o cronograma e os valores previstos no orçamento do projeto, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo edital.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

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

[Assinatura do Responsável pelo Espaço]
[Nome Completo do Responsável]
[Cargo/Função na Instituição/Espaço]
Telefone de Contato: [(00) 00000-0000]
E-mail: [correioeletronico@email.com]

Anexo IX

Modelo de Carta de Ciência de Participação Pessoa Física (Equipe)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

Eu, **[Nome Completo do Integrante da Equipe**, **[Profissão/Função Cultural]**, inscrito(a) no CPF sob o nº **[000.000.000-00]**, residente e domiciliado(a) na **[Endereço Completo: Rua, Número, Bairro, Cidade - UF, CEP]**, declaro para os devidos fins de direito e comprovação junto ao Edital da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB):

1. Que tenho pleno conhecimento da proposta cultural intitulada **"[Nome do Projeto Cultural]"**, apresentada por **[Nome do Proponente/Coletivo]**, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº **[000.000.000-00 / 00.000.000/0001-00]**.

2. Que estou ciente e de acordo com a inclusão do meu nome, imagem e currículo na equipe técnica/artística do referido projeto, onde desempenharei a função de **[Inserir a Função, ex: Produtor, Palestrante, Atriz, Técnico de Som, etc.]**, caso a proposta seja selecionada e contemplada pelo Edital **[Inserir Número/Nome do Edital da PNAB]**.

3. Que me comprometo a cumprir com as atribuições relativas à minha função, de acordo com o cronograma de execução e as diretrizes estabelecidas no projeto e no edital.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

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

[Assinatura do Responsável pelo Espaço]
[Nome Completo do Responsável]
[Cargo/Função na Instituição/Espaço]
Telefone de Contato: [(00) 00000-0000]
E-mail: [correioeletronico@email.com]

Anexo X

MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA E CESSÃO DE ESPAÇO

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E CESSÃO DE ESPAÇO

Eu, **[Nome do Responsável pelo Espaço]**, **[Nacionalidade]**, **[Estado Civil]**, **[Profissão]**, inscrito(a) no CPF sob o nº **[000.000.000-00]** e RG nº **[00.000.000-0]**, na qualidade de representante legal do espaço **[Nome do Espaço/Instituição/Centro Cultural]**, localizado na **[Endereço Completo: Rua, Número, Bairro, Cidade - UF, CEP]**, declaro para os devidos fins de direito e comprovação junto ao Edital **[Inserir Número/Nome do Edital da PNAB]**.

1. Que tenho pleno conhecimento do projeto cultural intitulado **"[Nome do Projeto Cultural]"**, proposto por **[Nome do Proponente/Artista/Coletivo]**, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº **[000.000.000-00 / 00.000.000/0001-00]**.

2. Que concordo e autorizo a utilização das dependências do espaço acima citado para a execução das atividades previstas no projeto (tais como: *oficinas, ensaios, apresentações, exposições, etc.*), caso o referido projeto seja selecionado e contemplado pelo Edital **[Inserir Número/Nome do Edital da PNAB]**.

3. Que a cessão do espaço ocorrerá de forma **[gratuita / mediante as condições previamente combinadas entre as partes], durante o período de [Data de Início] a [Data de Término], em** horários a serem definidos de comum acordo, respeitando o cronograma do projeto e o funcionamento do local.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

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

[Assinatura do Responsável pelo Espaço]

[Nome Completo do Responsável]

[Cargo/Função na Instituição/Espaço]
Telefone de Contato: [(00) 00000-0000]
E-mail: [correioeletronico@email.com]