**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS**

**PROCESSO ADIMINISTRTIVO Nº 076/2025**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01**

**APOIO DIRETO A PROJETOS**

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

*Olá agentes culturais do Município de São Manoel do Paraná/PR!*

*Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.*

*Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).*

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

*Boa leitura.*

*Desejamos sucesso!*

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

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

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

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

*Deste modo, o  Município de São Manoel do Paraná/PR torna público o presente edital elaborado com base na* [*Lei nº 14.399/2022*](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14399.htm#:~:text=1%C2%BA%20Esta%20Lei%20institui%20a,acesso%20%C3%A0%20cultura%20no%20Brasil.) *(Lei PNAB), no* [*Decreto nº 11.740/2023*](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11740.htm#:~:text=%C3%89%20obrigat%C3%B3ria%20a%20exibi%C3%A7%C3%A3o%20das,de%20a%C3%A7%C3%B5es%20relativas%20%C3%A0%20Pol%C3%ADtica%2C) *(Decreto PNAB), no* [*Decreto nº 11.453/2023*](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11453.htm) *(Decreto de Fomento) e na* [*Instrução Normativa MINC nº 10/2023*](https://www.gov.br/cultura/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao-e-normativas/instrucao-normativa-minc-no-10-de-28-de-dezembro-de-2023) *(IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).*

1. **INFORMAÇÕES GERAIS**
	1. **Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a **SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA RECEBEREM APOIO FINANCEIRO NAS CATEGORIAS DESCRITAS NO ANEXO I, COM O OBJETIVO DE INCENTIVAR AS DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ/PR.**

* 1. **Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados os seguintes projetos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTD DE VAGAS** | **VALOR POR VAGA** | **VALOR TOTAL** |
|  | **WORKSHOP PARA A BANDA ECOLÓGICA ÁGUA PEQUENA E FANFARRA GRALHA-AZUL**: DEVERÃO SER ENTREGUES AS SEGUINTES OFICINAS:* 1. **Oficina Corpo de bandeiras (04 horas)**: Portas Bandeiras serão membros da Fanfarra que empunharão mastros com as três Bandeiras que fazem parte do Pavilhão Nacional (Brasil, Paraná, Município). Todos os integrantes deverão passar pelo mesmo critério de avaliação, principalmente de Ordem Unida. **Ex marcha, alinhamento, garbo. Empunhadura de bandeira, posicionamento. (08 H)**
	2. **Oficina de Mór de Comando (04 horas)**: Será trabalhado o Mór de Comando, desde as primeiras aparições de Bandas Marciais e Fanfarras, sempre esteve presente, tendo a função de orientar os músicos e integrantes durante o trajeto percorrido, sendo em desfiles cívicos e/ou trajetos que destina o grupo musical a uma parada para execução de peças musicais. O Mór de Comando deve mostrar autoridade e capacidade para desenvolver tal função, para isso, o mesmo deverá manter um contato direto com o grupo musical, participando dos ensaios de marcha e tomando como função o comando de Ordem Unida (comandos estes, muito próximos aos que se usam no exército). **(04H)**
	3. **Oficina de Baliza (08 horas)**: A oficina vai usar como base o Regulamento da Federação Paranaense de Fanfarras e Bandas, na alegoria de Baliza. Nos aspectos Apresentação e Pecas Musicais, as coreografias e uso de materiais. **(08H)**
	4. **Oficina de Liras e Percussão:** Será trabalhado a utilização do instrumento Lira de 25 teclas**.** A oficina vai abordar os aspectos que definem a técnica para execução do instrumento, as formas mais utilizadas e as características que definem o uso da Lira. Na parte prática além da Lira também será caracterizada pelo estudo de instrumentos como o Bombo, surdo, prato, caixa, quintoton. (No mínimo 04 músicas). **(16H)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | **01****(AMPLA CONCORRÊNCIA)** | **R$ 7.000,00** | **R$ 7.000,00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTD DE VAGAS** | **VALOR POR VAGA** | **VALOR TOTAL** |
|  | **OFICINA DE DANÇA, A SER REALIZADA NA PRAÇA MUNICIPAL, PARA TODOA A COMUNIDADE QUE ETIVER PRESENTE NO LOCAL, SENDO REALIZADA EM 4 DIAS DIFERNTES, COM DURAÇÃO DE 1:30 MINUTOS CADA.** As datas serão definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Sustentabilidade Turismo e Cultura, bem como os ritmos musicais. O professor deve fornecer todos os equipamentos necessários, para a execução das oficinas.

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | **01****(AMPLA CONCORRÊNCIA)** | **R$ 4.300,00** | **R$ 4.300,00** |
|  | **OFICINA DE DANÇA TÍPICA- GAÚCHA - COM DURAÇÃO DE 08 AULAS**- SENDO - 1 (UMA) AULA POR SEMANA, COM DURAÇÃO DE 2:00 HORAS POR AULA. COM NO MÁXIMO 30 CASAIS E MÍNIMO DE 10 CASAIS, TODAS AS DESPESAS COM A LOCOMOÇÃO, ALIEMENTAÇÃO, BEM COMO OS MATÉRIAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO OCORRERÃO POR CONTA DO PREFESSOR DE DANÇA. AS DATAS E LOCAL DO CURSO A SER ESTABELCIDOS PELA SECRETARIA DEMANDANTE.  **(20H)** | **01** **(AMPLA CONCORRÊNCIA)** | **R$ 9.000,00** | **R$ 9.000,00** |

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.

* 1. **Valor total do edital**

O valor total deste edital é de **R$20.300,00 (vinte mil e trezentos reais).** O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Dotações

PJ: 11.002.13.392.0010.2045.3.3.90.39 1830

PF: 11.002.13.392.0010.2045.3.3.90.36 1821

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.

* 1. **Prazo de inscrição**

**Do dia 01 de abril de 2025 ao dia 08 de abril de 2025.**

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

|  |
| --- |
|  O PRAZO PARA ENVIO É DE NO MÍNIMO 5 DIAS ÚTEIS CONFORME INCISO I DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023.  |

* 1. **Quem pode participar**

**Podem se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Estado do Paraná, há pelo menos 06 (seis) meses anterior a abertura do presente Edital.**

**2.5.1. 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.

* 1. **Quem NÃO pode participar**

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

IV - Microeempreendedor Individual (MEI)

***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.*

* 1. **Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com 01 (um) projeto, tendo em vista que o presente edital possui categoria única.

1. **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.
1. **INSCRIÇÕES**

|  |
| --- |
|  NA ETAPA DE INSCRIÇÃO **NÃO DEVEM** SER SOLICITADOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, TAIS COMO CERTIDÕES NEGATIVAS E TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS NO ITEM 9.1, QUE SERÃO EXIGIDOS POSTERIORMENTE. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FASE** | **ETAPA** | **LINK** |
| **1** | **Avaliação** e seleção de Mérito das candidaturas, a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção. | [**https://forms.gle/7g66krvRxW8XxLPW7**](https://forms.gle/7g66krvRxW8XxLPW7) |
| **2** | **Habilitação**: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritas no tópico 6.2 a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção. | [**https://forms.gle/Xpv7WaLxdGiRChMH9**](https://forms.gle/Xpv7WaLxdGiRChMH9) |

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

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

O agente cultural deverá se inscrever para apenas 1 (uma) categoria, de acordo com o Anexo 1 deste Edital. No caso de envio de mais de uma inscrição, na mesma categoria ou em diferentes categorias, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

As inscrições que anexarem cópias ilegíveis de qualquer documento obrigatório solicitado neste Edital, prejudicando a análise de itens obrigatórios, serão desclassificadas na Etapa de Seleção.

A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado será indicado pela Comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto, caso não seja regularizado no prazo do recurso.

**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).

1. **COTAS**
	1. **Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

1. pessoas negras (pretas e pardas);
2. pessoas indígenas;
3. pessoas com deficiência.

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

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

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

A autodeclaração deverá ser validada por entrevista de heteroidentificação no caso do item "a." e através de documentos nos casos dos itens "b." e "c.", conforme consta nos procedimentos complementares.

Todavia, por se tratar de Edital de vaga única, todos os proponentes concorrerão a vaga de ampla concorrência.

* 1. **Concorrência concomitante**

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

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

* 1. **Desistência do optante pela cota**

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

* 1. **Remanejamento das cotas**

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

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

* 1. **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.

* 1. **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

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

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

As pessoas físicas que fazem parte a pessoa jurídica ou coletivo sem CNPJ conforme acima devem se submeter aos regramentos descritos neste Edital, inclusive quanto ao procedimento de heteroidentificação para o qual será convocada.

1. **COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**
	1. **Preenchimento do modelo**

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.

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

* 1. **Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 180 (cento e oitenta) dias.

* 1. **Custos do projeto**

O agente cultural deve criar uma planilha orçamentária 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.*

* 1. **Recursos de acessibilidade**

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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm) (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.

1. **ETAPA DE SELEÇÃO**
	1. **Quem analisa os projetos**

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

Farão parte desta comissão de seleção:

Comissão nomeada (Decreto Municipal n° 181/2024):

1. Paula Fernanda Rosa Rocateli - integrante governamental;
2. Andressa Faustino de Souza - integrante governamental;
3. Vanessa Cristian Rodrigues Trevizan - integrante governamental;
4. Elizangela Martins Darmim - integrante governamental;
5. Gelson Henrique Bruzamarello - integrante não governamental.
6. Ane Caroline de Moura Souza Rodrigues - integrante não governamental.
7. Jéssica Maria dos Santos - integrante não governamental.

Pareceristas Externos (Contratados - Operacionalização):

1. Fernanda Jantsch Reis;
2. Ana Quele Passos;
3. Tainara Baságlia;
4. Tainá Reis.

* 1. **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.*

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município (Jornal Tribuna de Cianorte) e no site oficial do <https://www.saomanoeldoparana.pr.gov.br/site/>.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção que deve ser apresentado por meio de e-mail: [ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br) ou [cultura@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://cultura@saomanoeldoparana.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.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município (Jornal Tribuna de Cianorte) e no site oficial do <https://www.saomanoeldoparana.pr.gov.br/site/>.

1. **REMANEJAMENTO DE VAGAS**

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.

1. **​ ETAPA DE HABILITAÇÃO**

|  |
| --- |
| DE ACORDO COM O ART. 19, § 1º DO DECRETO 11.453/2023 ESTA ETAPA **NÃO PODE** SER REALIZADA JUNTAMENTE COM A ETAPA DE SELEÇÃO. SOMENTE OS AGENTES CULTURAIS JÁ SELECIONADOS TERÃO A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. |

O agente cultural deve encaminhar os documentos de habilitação abaixo listados por meio de Plataforma Eletrônica descrita no item 4.

* 1. **Documentos necessários**

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 à Dívida Ativa da União;

III - certidão negativa de débito estadual, expedida pela Fazenda Estadual.

IV - certidão negativa de débito municipal, expedida pela Fazenda Municipal

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

VI - Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

VII - Certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - 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, 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;

IX - comprovante de conta bancária de Pessoa Jurídica \*ESPECÍFICA PARA O RECEBIMENTO DO RECURSO, em nome da empresa proponente, informando: número da agência bancária com dígito, número da conta- corrente com dígito.

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 ao 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.

VI - comprovante de conta bancária de Pessoa Física representante do Grupo \*ESPECÍFICA PARA O RECEBIMENTO DO RECURSO, em nome da empresa proponente, informando: número da agência bancária com dígito, número da conta- corrente com dígito.

***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.

* 1. **Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de e-mail: [ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br) ou [cultura@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://cultura@saomanoeldoparana.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.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município (Jornal Tribuna de Cianorte) e no site oficial do <https://www.saomanoeldoparana.pr.gov.br/site/>.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

1. **ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**
	1. **Termo de Execução Cultural**

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

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

* 1. **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.

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.*

1. **DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

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.

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.

1. **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**
	1. **Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade, Turismo e 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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

* 1. **Como o agente cultural presta contas ao Município**

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 31 de dezembro de 2024.

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.

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
	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,](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm#art3iv) garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

* 1. **Acompanhamento das etapas do edital**

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

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.

* 1. **Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: [ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://ambiente@saomanoeldoparana.pr.gov.br) ou [cultura@saomanoeldoparana.pr.gov.br](http://cultura@saomanoeldoparana.pr.gov.br) ou telefone (44) 991596661.

Os casos omissos ficarão a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, TURISMO E CULTURA.

* 1. **Validade do resultado deste edital**

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

* 1. **Do Cronograma prévio**

|  |
| --- |
| **FASE 1 - AVALIAÇÃO** |
| Prazo das Inscrições | **Do dia 01/04/2025 ao dia 07/04/2025** | 5 dias úteis após publicação do edital. |
| Análise das Inscrições | 3 dias úteis após o prazo final das inscrições. |
| Publicação dos Aprovados na fase de Avaliação | **11/ 04/2025** |  |
| Prazo para Recursos | **Até 16/04/2025**  | 3 dias úteis após a publicação dos projetos aprovados na fase 1. |
| Publicação da Análise dos Recursos | **17/04/2025** | 1 dia útil (se houver). |

|  |
| --- |
| **FASE 2 - HABILITAÇÃO** |
| Prazo para Habilitação | **11/04/2025 a 18/04/2025** | 5 dias úteis após a convocação no resultado preliminar de mérito |
| Publicação do Resultado Preliminar da Habilitação | 1 dia útil após encerramento do prazo para habilitação. |
| Prazo para Recursos | **Até dia 23/04/2025** | 3 dias úteis após publicação do resultado preliminar. |
| Publicação da Análise dos Recursos | **24/04/2025** | 1 dia útil (se houver). |
| Publicação do Resultado Final | **24/04/2025** | 1 dia útil após análise dos recursos (se houver). |

|  |  |
| --- | --- |
| Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultural  | **A partir de 28/04/2025** |
| Prazo máximo para pagamento do recurso | **30 (trinta) dias corridos após a publicação dos Termos de Execução Cultural no veículo oficial** |
| Prazo para realização das Contrapartidas e Preenchimento do Formulário de Prestação de Contas | **30 dias corridos após término da execução.** |

* 1. **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 - Cartilha Guia para Prestação de Contas;***

***Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;***

***Anexo VI - Declaração étnico-racial***

***Anexo VII – Declaração PCD***

São Manoel do Paraná/PR, 01 de abril de 2025.

*(Assinado Digitalmente)*

**Vanessa Cristian Rodrigues Trevizan**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, TURISMO E CULTURA