SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 06 de Agosto de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3589a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 023/2026

Dispõe sobre a Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Magro.

O Prefeito do Município de Campo Magro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018,

D E C R E T A

CAPÍTULO I

PROPÓSITO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º A presente Política estabelece os princípios e diretrizes que deverão ser observados e respeitados nas operações que envolvam o tratamento de dados pessoais realizadas pela Administração Municipal de Campo Magro - AMCM.

Art. 2º A Política de Proteção de Dados Pessoais - PPDP se aplica a todos os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Campo Magro, sejam da administração direta ou indireta, aqui entendidos como AMCM.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - PPDP

Art. 3º Todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Campo Magro deverão observar e respeitar integralmente os ditames desta Política no exercício de suas funções.

Art. 4º São princípios norteadores para implantação desta PPDP:

I – ter como foco o titular dos dados pessoais e o melhor interesse deste;

II – o dever de boa-fé no tratamento dos dados pessoais;

III – observar os fundamentos e princípios da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD, como norteadores do tratamento de dados pessoais realizado no Município, notadamente no que diz respeito à privacidade, à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem e à garantia dos direitos humanos e o exercício da cidadania.

TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Política, considera-se:

I. LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II. ANPD: Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

III. CPMPD: Comissão Permanente Municipal de Proteção de Dados;

IV. PMCM: Prefeitura Municipal de Campo Magro;

V. AMCM: Administração Municipal de Campo Magro;

VI. Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII. Encarregado: pessoa indicada pelo Controlador, para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

VIII. Encarregado Geral de Proteção de Dados - EGPD: pessoa indicada pelo Controlador como responsável pelas questões relacionadas à LGPD no Município;

IX. Encarregado Setorial de Proteção de Dados - ESPD: pessoa indicada pelos órgãos e entidades do Município para responder pelas questões relacionadas à LGPD no âmbito do órgão ou entidade que representa;

X. Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

XI. Comissão Permanente Municipal de Proteção de Dados - CPMPD: comissão que atua de forma consultiva e deliberativa a qualquer assunto relacionado à LGPD;

XII. Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XIII. Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

XIV. Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

XV. Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XVI. Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII. Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º No âmbito da AMCM, deverão ser adotadas medidas eficazes para garantir a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

Art. 7º Todos os processos que envolvam o tratamento de dados pessoais deverão ser revisados periodicamente, a fim de aferir a diminuição ou aumento de riscos que envolvem o tratamento de dados pessoais.

Art. 8º Os dados pessoais que forem coletados e tratados em sítios de internet ou aplicativos mantidos pela AMCM deverão ser administrados de acordo com as diretrizes desta Política.

Art. 9º É facultado o uso de arquivos (cookies) para registrar e gravar no computador do usuário as preferências e navegações realizadas nas respectivas páginas para fins estatísticos e de melhoria dos serviços ofertados, respeitando o consentimento do titular.

Art. 10 São competências do Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município - EGPD:

a) formular regras de segurança, de boas práticas e de governança que definam procedimentos e outras ações referentes a privacidade e proteção de dados pessoais;

b) coordenar as ações relativas à LGPD, as quais serão executadas pelo Encarregado Setorial de Proteção de Dados - ESPD de cada órgão da AMCM;

c) responsabilizar-se pela publicação da Política de Proteção de Dados Pessoais, atualizando-a quando necessário.

Art. 11 Todas as operações de tratamento de dados pessoais deverão ser registradas.

Art. 12 As políticas e avisos sobre o processamento de dados pessoais deverão ter acesso livre para todo e qualquer interessado.

Art. 13 Os servidores deverão ser orientados sobre os procedimentos e responsabilidades advindos das operações de tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO IV

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 14 O tratamento de dados pessoais deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, conforme o interesse público, com o objetivo de executar competências legais e de cumprir as atribuições legais do serviço público.

Art. 15 A AMCM adotará mecanismos para que o titular do dado pessoal usufrua dos direitos assegurados pela LGPD e normativos correlatos.

Art. 16 O tratamento de dados pessoais sensíveis será realizado nos termos da seção II do capítulo II da LGPD.

Art. 17 O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes será realizado nos termos do art. 14 da LGPD. Além disso, poderá ser realizado com base nas hipóteses legais previstas no art. 7º ou no art. 11 da LGPD, desde que observado e prevalecente o seu melhor interesse, a ser avaliado no caso concreto, nos termos do art. 14 da mesma Lei.

Art. 18 O uso compartilhado de dados observará o art. 26 da LGPD e a sua comunicação obedecerá ao contido no art. 27 da mesma Lei.

Art. 19 No caso de transferência internacional de dados pessoais deverá ser observado o que consta no Capítulo V da LGPD, artigos 33 e seguintes.

Art. 20 As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores efetivos e comissionados, aos colaboradores, bem como aos estagiários.

Parágrafo único. Os servidores, colaboradores e estagiários da AMCM terão garantidos os seguintes direitos:

I – confirmação da existência de tratamento;

II – acesso aos seus dados pessoais;

III – correção de dados incompletos ou desatualizados;

IV – anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;

V – informação sobre compartilhamento de dados;

VI – informação sobre o encarregado de dados;

VII – revogação de consentimento, quando aplicável.

Art. 21 Os pedidos dos titulares deverão ser respondidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento, observado o disposto no art. 19 da LGPD e, no que couber, os prazos e procedimentos das legislações específicas a que se refere o art. 23, § 3º, da mesma Lei.

Art. 22 São responsabilidades da Secretaria de Recursos Humanos:

I – garantir a coleta adequada e necessária dos dados pessoais;

II – manter a base de dados atualizada e segura;

III – assegurar acesso restrito a informações sensíveis;

IV – orientar servidores sobre práticas seguras de tratamento.

Art. 23 São responsabilidades do Departamento de Tecnologia da Informação (TI):

I – implementar medidas técnicas de segurança;

II – manter sistemas atualizados;

III – controlar acessos e perfis de usuários;

IV – apoiar investigações de incidentes.

Art. 24 São responsabilidades das demais Secretarias e Departamentos:

I – tratar dados pessoais conforme este Decreto e a LGPD;

II – comunicar, imediatamente, ao EGPD acerca dos incidentes;

III – utilizar apenas os dados estritamente necessários para suas competências;

IV – observar sigilo e confidencialidade.

CAPÍTULO V

SEGURANÇA E BOAS PRÁTICAS

Art. 25 Será mantida, sob responsabilidade do EGPD e dos ESPD, uma base de conhecimento com documentos que apresentem condutas e recomendações para o gerenciamento de riscos e orientações para a tomada de ações em casos de tratamento de dados pessoais.

Art. 26 Os incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais dos titulares serão comunicados à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e ao titular, conforme os prazos previstos na LGPD e na regulamentação da ANPD.

Art. 27 Como ação mitigadora, serão adotadas as seguintes medidas de segurança:

I. Limitação do acesso aos dados pessoais às pessoas que realizam o seu tratamento;

II. Comunicação clara sobre as funções e responsabilidades dos colaboradores envolvidos nos tratamentos de dados pessoais;

III. Elaboração, quando necessário, de acordos de confidencialidade, termos de responsabilidade ou termos de sigilo com operadores de dados pessoais;

IV. Armazenamento em local seguro de todos os dados pessoais, coibindo acessos indevidos e não autorizados.

CAPÍTULO VI

CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 28 Os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares celebrados pela AMCM deverão incorporar cláusulas específicas para o tratamento de dados pessoais, em total conformidade com a LGPD e com esta Política.

CAPÍTULO VII

AUDITORIA E CONFORMIDADE

Art. 29 Cabe ao EGPD a realização de avaliação periódica sobre o cumprimento desta Política na AMCM.

Art. 30 O EGPD realizará avaliação periódica da conformidade das atividades, produtos e serviços desenvolvidos na AMCM, elaborando o Relatório de Avaliação de Conformidade.

CAPÍTULO VIII

PENALIDADES

Art. 31 Qualquer ação que viole esta Política poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação aplicável, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32 O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Decreto, designará, por ato próprio, o Encarregado Geral de Proteção de Dados - EGPD, na forma do art. 41 da LGPD, e providenciará a instituição da Comissão Permanente Municipal de Proteção de Dados - CPMPD, definindo a sua composição e a forma de nomeação de seus membros.

Art. 33 Os órgãos e entidades da AMCM indicarão os respectivos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados - ESPD no prazo de 30 (trinta) dias contados da designação do EGPD.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 O Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município poderá expedir instruções complementares relativas à proteção de dados pessoais.

Art. 35 Eventuais dúvidas sobre esta Política e outros documentos relacionados deverão ser submetidas ao EGPD.

Art. 36 Esta Política deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos ou, de forma extraordinária, quando detectada necessidade de alteração, sempre por iniciativa e coordenação do EGPD.

Art. 37 Os casos omissos a esta Política serão resolvidos pelo EGPD.

Art. 38 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campo Magro, em 06 de agosto de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:3AB07EB5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO Nº 001/2026 – REUNIÃO ORDINÁRIA
CONSELHO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO

CONVOCAÇÃO Nº 001/2026 – REUNIÃO ORDINÁRIA CONSELHO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal de Inovação, Sr. Fagner Paulo da Silva, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA:
Todos os membros do Conselho Municipal de Inovação, nomeados pelo Decreto Municipal nº 326/2026, para participarem da 1ª Reunião Ordinária de 2026 do colegiado em questão, a ser realizada a partir das 08h00min do dia 14 de julho de 2026 (*terça-feira*), na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, localizada no endereço Rua Aroldo Ferreira, s/nº, Centro, Mandaguari – PR.
As tratativas, em consonância com o disposto na Lei Municipal nº 3.405/2020, obedecerão a Ordem do Dia/Pauta a seguir:

ORDEM DO DIA/PAUTA:
a) Deliberação sobre utilização de recursos financeiros;
b) Outros assuntos correlatos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, ao oitavo dia do mês de agosto de dois mil e vinte e seis (06.08.2026)

FAGNER PAULO DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Inovação

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:CC7AF291

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.671/2026

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária no valor de R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais)."

AILTON LUIZ NODARY, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1536 de 01 de Janeiro de 2026:
D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais), para reforço no exercício financeiro de 2026 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal da Educação	
Funcional Programática: 12.001.0012.0368.0010.2083	**Atividade:**Medidas de infraestrutura para os estudantes, oferta de transporte, merenda escolar, uniforme e outros.	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	00102 - Fundeb 40%	R$ 220.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 220.000,00		

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do excesso de arrecadação da(s).

ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal da Educação	
Funcional Programática: 12.001.0012.0361.0010.2079	**Atividade:** Manutenção da folha e do plano de carreira, gestão dos profissionais, atenção à saúde dos profissionais do magistério.	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3390490000 - Auxílio-transporte	00102 - Fundeb 40%	R$ 20.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal da Educação	
Funcional Programática: 12.001.0012.0361.0010.2079	**Atividade:** Manutenção da folha e do plano de carreira, gestão dos profissionais, atenção à saúde dos profissionais do magistério.	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190160000 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	00102 - Fundeb 40%	R$ 100.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal da Educação	
Funcional Programática: 12.001.0012.0361.0010.2079	**Atividade:** Manutenção da folha e do plano de carreira, gestão dos profissionais, atenção à saúde dos profissionais do magistério.	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	00102 - Fundeb 40%	R$ 100.000,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R$ 220.000,00		

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 06 de agosto de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:F4D8B305

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.672/2026

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em excesso de arrecadação no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)."

AILTON LUIZ NODARY, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, com base nos Artigos 41, I, 42, 43, § 1º, II, § 3º e § 4º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1536 de 01 de Janeiro de 2026:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em excesso de arrecadação, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), para reforço no exercício financeiro de 2026 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária: 12.001	Fundo Municipal da Educação	
Funcional Programática: 12.001.0012.0368.0010.2083	**Atividade:**Medidas de infraestrutura para os estudantes, oferta de transporte, merenda escolar, uniforme e outros.	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	R$ 1.000.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 1.000.000,00		

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do excesso de arrecadação da(s) receita(s): 1112500100 - Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - principal, 1112530100 - Impostos sobre transmissão "inter vivos" de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis - principal, 1114511100 - Imposto sobre serviços de qualquer natureza - issqn - principal, 1114511300 - Imposto sobre serviços de qualquer natureza - issqn - dívida ativa da fonte 102 - Fundeb 40%, 104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica nos termos do inciso II, § 1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 06 de agosto de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:586B5CE2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 109/2026 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)

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 doMunicípio de Campo Magro, Paraná.
Deste modo, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Campo Magro, por meio do Departamento de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de 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 Campo Magro/PR

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 15 projetos.
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

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.
O valor total deste edital é de R$ 186.585,23 (cento e oitenta e seis mil quinhentos e oitenta e cinco reais e vinte e três centavos).
A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
ÓRGÃO: 04- SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
UNIDADE: 03 – DEPARTAMENTO DA CULTURA.
Projeto Atividade: 2.097 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS
RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.31.00.00- Premiações, Culturais, Artísticas, Científicas.
Despesa: 144
Sobre o valor total repassado pelo Município de Campo Magro ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 08h00 horas do dia 10/08/2026 até às 16h00 horas do dia 04/09/2026.
As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Campo Magrohá pelo menos 1 ano.
Para fins de comprovação de atuação no Município de Campo Magro, serão aceitos os seguintes documentos:

I – Imagens;
a) Fotografias;
b) Vídeos;
c) Mídias digitais;
II – Cartazes;
III – Catálogos;
IV – Reportagens;
V – Material publicitário; ou
VI – Contratos ou instrumentos similares anteriores;

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

O agente cultural pode ser:

I. Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
II. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
III. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc
IV. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
II. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
III. Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (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
Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (Um) projetoe poderá ser contemplado com no máximo 1(Um) projeto cultural.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá protocolar, presencialmente, a documentação obrigatória em envelope devidamente identificado, etiquetado e lacrado, no Departamento de Cultura, localizado na Biblioteca Cidadã Nayr Gasparim Lugarini, situada na Rua Girassóis, Jardim Boa Vista, Campo Magro/PR, aos cuidados da Comissão de Elaboração de Editais, designada pelo Decreto nº 458/2026.
Toda a documentação deverá ser apresentada com as folhas numeradas sequencialmente e rubricadas, sendo obrigatória a assinatura do agente cultural na última página do conjunto documental, sob pena de inabilitação, observadas as demais exigências deste Edital.
Para garantir a transparência e a lisura do certame, a abertura dos envelopes será realizada pela Comissão de Elaboração de Editais, em sessão registrada por meio de filmagem, destinada exclusivamente à comprovação da integridade dos envelopes e da conferência da documentação apresentada.

Deverão ser entregues os seguintes documentos obrigatórios:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas; caso a cota seja de PCD, deverá apresentar juntamente com a declaração o laudo;
d) Comprovante de residência ou atuação no município, segundo o item 2.5;
e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

A autodeclaração para pessoa com deficiência deverá ser enviada acompanhada de laudo médico, certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência, conforme estabelecido na Instrução Normativa MinC n.° 10, de 28 de dezembro de 2023.
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.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.
Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 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.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Campo Magro de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até13 (treze) meses da data do recebimento do recurso.

6.3 Custos do projeto

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

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

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior 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.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I. No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
II. No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
III. No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

I. Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
II. Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
III. Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
IV. Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
V. Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

Farão parte desta comissão:

Representantes da Administração Pública:

1. Altair dos Santos - Presidente da Comissão;
2. Aline Machado Martins - Membro;
3. Milena Caroline Cordeiro Vaz - Membro;

Representantes da Sociedade Civil:

4. Evellyn Renata Bereza Bueno - Instituto de Tecnologia Aplicada e Inovação.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I. Tiverem interesse direto na matéria;
II. Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
III. 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.

7.3Análise 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.

7.4Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Campo Magro, Paraná e no site oficial da Prefeitura Municipal.
Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que deve ser apresentado por meio de abertura de protocolo no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de3 dias uteisa 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 de Campo Magro e no site oficial da Prefeitura Municipal.

8. 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:

I. Para os projetos com as maiores notas na classificação geral, independentemente da categoria, até o esgotamento dos recursos; e, persistindo o saldo,
II. Para a categoria com maior demanda de projetos aprovados e não contemplados.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 05 (cinco) dias uteis (a contar do 1° dia útil o dia seguinte da publicação da relação das aprovadas na etapa de avaliação e seleção após a publicação do resultado final de seleção, somente de modo presencial em envelope devidamente etiquetado e lacrado no departamento de Cultura, localizado na Biblioteca Cidadã Nayr Gasparim Lugarini, sito à R. Girassóis - Jardim Boa Vista, Campo Magro – PR, aos cuidados da Comissão de Elaboração de Editais, Decreto n° 458/2026 os seguintes documentos, devendo todos estar numerados sequencialmente, rubricados em todas as páginas e assinado pelo agente cultural na última página:

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 pelo Município de Campo Magro.
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.
VI. Comprovante de dados bancários (agência e conta);

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 pelo Município de Campo Magro;
VII. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
VIII. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

I. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
II. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
III. Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Município de Campo Magro 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. Comprovantes de dados bancários (agência e conta).

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado aoSecretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que deve ser apresentado por meio de abertura de protocolo no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Campo Magro.
Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOSFINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo 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 pelopelo Município de Campo Magrocontendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.
Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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.

Atenção! Os agentes culturais que não assinarem o Termo de Execução Cultural no prazo estabelecido em documento publicado no diário oficial do Município de Campo Magro perderão o direito ao recurso financeiro e será convocado novo agente cultural mais bem avaliado para ser contemplado. Nestes casos, não caberá pedido de recurso.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e pelo Município de Campo Magro, 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 § 1ºdo art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Município de Campo Magro

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

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Campo Magro

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.
O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado e entregue no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural.
O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no sitеda Prefeitura Municipal, na aba específica do Conselho Municipal da Cultura [https://campomagro.pr.gov.br/pagina-site-submenu/77]
O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações noDiário Oficial, no site oficial da Prefeiturae nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mailcultura@campomagro.pr.gov.br e telefone(41) 3677-5967 (Cultura) ou (41) 3677-5969 (SEMEC).
Os casos omissos ficarão a cargo a comissão de avaliação e/ou do gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer observada legislação pertinente.

13.4 Validade do resultado deste edital

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

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias;
Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo III - Critérios de seleção e avaliação;
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VII - Declaração étnico-racial
Anexo VIII – Declaração PCD
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

14. CRONOGRAMA DAS ETAPAS DESTE EDITAL

Cronogramas das etapas do Edital n° 109/2026		
ETAPA	**ATIVIDADE**	**PERÍODO**
01	Publicação do Edital	06/08/2026
02	Período de Impugnação do Edital	06/08/2026 a 07/08/2026
03	Período de inscrições	10/08/2026 a 04/09/2026
04	Análise técnica e avaliação dos projetos	09/09/2026 a 17/09/2026
05	Publicação do resultado preliminar da seleção	18/09/2026
06	Prazo para interposição de recursos da seleção	21/09/2026 a 24/09/2026
07	Análise dos recursos	25/09/2026 a 29/09/2026
08	Publicação do resultado final da seleção	30/09/2026
09	Prazo para envio dos documentos de habilitação	01/10/2026 a 09/10/2026
10	Análise documental / habilitação	13/10/2026 a 15/10/2026
11	Publicação do resultado preliminar da habilitação	16/10/2026
12	Prazo para recursos da habilitação	19/10 a 23/10/2026
13	Análise dos recursos da habilitação	26/10/2026 a 27/10/2026
14	Publicação do resultado final da habilitação	28/10/2026
15	Convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural	29/10/2026
16	Assinatura dos Termos	30/10/2026 a 10/11/2026
17	Previsão de pagamento dos projetos	Até 10/12/2026
18	Período de execução dos projetos	10/12/2026 a 31/12/2027
19	Prazo final para prestação de contas / relatório de objeto	10 (dez) dias úteis, contados a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

ANEXO I

CATEGORIAS
1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 186.585,23 (cento e oitenta e seis mil quinhentos e oitenta e cinco reais e vinte e três centavos) distribuídos da seguinte forma:

VALOR E DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS POR PREMIAÇÕES

PERCENTUAL	VALOR R$	ÁREA CULTURAL
100%	186.585,23	FOMENTO CULTURAL
100%	15 projetos	**Culturas populares e tradicionais** – Serão contempladas as fichas de inscrição de propostas e/ou projetos voltados às culturas populares e tradicionais, abrangendo **produções audiovisuais** e **produções artísticas** nas áreas de **artes cênicas, artes visuais, artesanato, dança, música, bibliotecas, contação de histórias, manifestações culturais, multilinguagens e manifestações folclóricas**.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

PERCENTUAL	VALOR R$	DESCRIÇÃO DO VALOR
100%	186.585,23	Valor total
100%	15 projetos – sendo o valor de R$ 12.439,01 para cada projeto selecionado	**Culturas populares e tradicionais** – Serão contempladas as fichas de inscrição de propostas e/ou projetos voltados às culturas populares e tradicionais, abrangendo **produções audiovisuais** e **produções artísticas** nas áreas de **artes cênicas, artes visuais, artesanato, dança, música, bibliotecas, contação de histórias, manifestações culturais, multilinguagens e manifestações folclóricas**.

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA FOMENTO CULTURAL	8	4	2	1	15	R$ 12.439,01	R$ 186.585,23

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:
Nome artístico ou nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. (você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva

( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?
(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.621,00.)
( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?
( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?
( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?
( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?
( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não
( ) Sim
Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

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

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
Pessoas vítimas de violência
Pessoas em situação de pobreza
Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
Pessoas com deficiência
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
Mulheres
LGBTQIAPN+
Povos e comunidades tradicionais
Negros e/ou negras
Ciganos

Indígenas
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:
( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
( ) piso tátil;
( ) rampas;
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
( ) corrimãos e guarda-corpos;
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
( ) assentos para pessoas obesas;
( ) iluminação adequada;
( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:
( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) o sistema Braille;
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) a audiodescrição;
( ) as legendas;
( ) a linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela; e
( ) Outra _____

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto
Data de início:
Data final:

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

Estratégia de divulgação
Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( )Apoio financeiro municipal
( )Apoio financeiro estadual
( )Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( )Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( )Recursos de Lei de Incentivo Federal
( )Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( )Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos
( )Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?
(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.
Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.
Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018).

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
• Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas 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.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Campo Magro -**A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do **Município de Campo Magro**	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -**considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
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	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -**A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-lós.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas-** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**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.	10
H	**Contribuição para a Comunidade e Multiplicidade de Ações:** A análise considerará o nível de abrangência do projeto em relação ao público e ao território. Receberão pontuação as propostas que demonstrarem planejamento para atuar em diferentes locais do município. Ex: realização em áreas rurais ou/e periféricas; realizada de forma combinada ou itinerante: ações em escolas públicas, realização de oficinas, eventos realizados pela Prefeitura Municipal, entre outros.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	

		5
K	Agentes culturais com deficiência	5
L	Agentes culturais residentes no Município de Campo Magro	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
O	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
P	Pessoas jurídicas sediadas no Município de Campo Magro	5
Q	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		25 PONTOS

A pontuação final de cada candidatura se dará pela soma da equação nota dos critérios obrigatórios + bonificação.

Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

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

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

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: 1. PROPONENTE COM MAIOR IDADE; 2. SORTEIO.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto noinciso IV do caput do art. 3º da Constituição,garantidos o contraditório e a ampla defesa.

A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [XXX/2026] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XXX/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES
1.1 O MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Senhor(a) Alecsandra Jarek Boza, e o(a) AGENTE CULTURAL, [XXXXXXXXXX], portador(a) do RG nº [XXXXXXX], expedida em [XXXXXXXX], CPF nº [XXXXXXXX], residente e domiciliado(a) à [XXXXXXXX], CEP: [XXXXXXX], telefones: [XXXXXXX], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO
2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO
3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme Edital de Chamamento Público nº XXX/2026.

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

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

6. OBRIGAÇÕES
6.1 São obrigações do/da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
I) executar a ação cultural aprovada;
II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
V) prestar informações à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural ;
VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER a contar do recebimento da notificação;
VII) 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;
VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:
I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.
7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:
I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.
7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:
I - solicitar documentação complementar;
II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.
7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:
I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.
7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.
7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:
I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.
7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.
7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.
7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:
I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.
8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.
8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.
8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.
8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS
9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.
9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:
I - extinto por decurso de prazo;
II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
c) violação da legislação aplicável;
d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
e) má administração de recursos públicos;
f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.
10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.
10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.
10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS
11.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, por meio de comissão técnica competente, poderá demandar relatórios parciais, bem como realizar visitas para o acompanhamento e monitoramento da realização do projeto ao longo de sua execução.

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

13. PUBLICAÇÃO
13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município de Campo Magro.

14. FORO
14.1 Fica eleito o Foro de Campo Magro para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

_____
XXXXXXXXXXXXX
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

_____
XXXXXXXXXXXXX
Agente Cultural Contemplado(A)

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO
Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?
( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

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

2.4. Cumprimento das Metas
Metas integralmente cumpridas:
• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

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

Metas não cumpridas (se houver)
• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS
3.1. A execução do projeto gerou algum produto?
Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
( ) Sim
( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?
Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.
( ) Publicação
( ) Livro
( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo
( ) Documentário
( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato
( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

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

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?
Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …
(Você pode marcar mais de uma opção).
( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

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

5. EQUIPE DO PROJETO
5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?
Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?
( ) Sim ( ) Não
Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?
( )1. Presencial.
( ) 2. Virtual.
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Youtube
( )Instagram / IGTV
( )Facebook
( )TikTok
( )Google Meet, Zoom etc.
( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?
( )1. Fixas, sempre no mesmo local.
( )2. Itinerantes, em diferentes locais.
( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?
6.6 Onde o projeto foi realizado?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Equipamento cultural público municipal.
( )Equipamento cultural público estadual.
( )Espaço cultural independente.
( )Escola.
( )Praça.
( )Rua.
( )Parque.
( )Outros
7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO
Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram
8. TÓPICOS ADICIONAIS
Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.
9. ANEXOS
Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.
Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente
ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.
GRUPO ARTÍSTICO:
NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU 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 Cultura, 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 VII
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 VIII
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.

Declaro ainda, estar ciente que está declaração deverá ser acompanhada de **laudo médico atualizado**, emitido por profissional habilitado, contendo a identificação da deficiência, com a respectiva classificação conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID), quando aplicável.
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 IX
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO
NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:
RECURSO:
À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____.
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

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:456008FE