



## Município de Cambará - Poder Executivo

### Edital

### Subsídios



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE DANÇAS E MÚSICA FOLCLÓRICAS

Olá, agentes culturais de Cambará!

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 Cambará - PR.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura de Cambará 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, voltados à realização de apresentações artísticas no âmbito do 2º Festival Folc Cambará, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais e promover o acesso público à cultura.

#### 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 07 (sete) projetos culturais, distribuídos entre as categorias descritas no Anexo I deste edital.

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\$ 49.254,61 (quarenta e nove mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

CÓD. RED	UNI ORÇ.	PROJ. ATIV.	ELEMENTOS DE DESPESA	FONTES
1056	15.001	2.210	3.3.90.39.00.00	873

Sobre o valor total repassado pelo Município de Cambará – PR ao agente cultural, os tributos eventualmente incidentes sobre os recursos recebidos ou sobre a execução do projeto serão de responsabilidade do proponente, conforme a legislação tributária vigente, não cabendo à Administração Pública a retenção ou o recolhimento de tributos, salvo nos casos previstos em lei.

### 2.4 Prazo de inscrição

De 09 horas do dia 30/04/2026 até às 17 horas do dia 14/05/2026.

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

### 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever neste edital pessoa jurídica de direito privado, com finalidade cultural, residente no Município de Cambará – PR.

A exigência de inscrição por pessoa jurídica no presente edital fundamenta-se na necessidade de garantir maior eficiência, segurança jurídica e rastreabilidade na execução dos recursos públicos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

Tal medida visa assegurar a adequada formalização dos instrumentos jurídicos, a correta execução financeira dos projetos, bem como a emissão de documentos fiscais compatíveis com a natureza do fomento cultural, em consonância com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da transparência.

Destaca-se, ainda, que o Município de Cambará – PR realizou, previamente, ações de orientação, capacitação e incentivo à formalização dos agentes culturais locais, de modo que, no momento da publicação deste edital, os potenciais proponentes encontram-se aptos à participação por meio de pessoa jurídica, não havendo prejuízo ao princípio do acesso às políticas públicas de fomento cultural.

Dessa forma, a exigência ora estabelecida configura medida de natureza administrativa e operacional, proporcional e adequada à realidade local, voltada à qualificação da execução dos recursos públicos e ao fortalecimento institucional dos agentes culturais do município.





**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 deve ser constituído como pessoa jurídica com CNPJ ativo, incluindo Microempreendedor Individual (MEI).

Poderão participar:

- I - Microempreendedor Individual (MEI);
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos;
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos.

## 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 01 (um) projeto e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

## 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. A avaliação dos projetos será realizada com base nos critérios objetivos de pontuação estabelecidos no Anexo IV deste edital;
- **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 deve encaminhar presencialmente na Biblioteca Pública Municipal de Cambará – PR ou por meio eletrônico, através do site da Secretaria Municipal de Cultura no endereço [culturacambara.com.br](http://culturacambara.com.br) a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- c) Declaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (Anexo VIII) dos integrantes da pessoa jurídica ou equipe do projeto, quando for concorrer às cotas.
- d) Código do cadastro de artistas e artesãos (<https://www.culturacambara.com.br/artistaartesao>)

As inscrições presenciais poderão ser realizadas na Biblioteca Pública Municipal de Cambará – PR, em dias úteis, das 09h às 17h, durante o período de inscrições.

**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 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

As pessoas jurídicas podem concorrer às cotas, desde que atendam a pelo menos um dos critérios abaixo:

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- II - pessoas jurídicas que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

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

### 6.1 Preenchimento do modelo





O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém 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 Cambará – PR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

## 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados durante a programação do 2º Festival Folc Cambará, em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura, dentro do cronograma oficial do evento.

## 6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III 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 Prestação de contas e acompanhamento

A prestação de contas dos projetos contemplados será realizada de forma simplificada, por meio da apresentação de relatório de execução do objeto, contendo a descrição das atividades realizadas, resultados alcançados e comprovação do cumprimento do plano de trabalho, podendo a administração pública solicitar documentos complementares, quando necessário.

O relatório parcial terá caráter de acompanhamento da execução do projeto, sendo condição para liberação da parcela subsequente, e o relatório final deverá comprovar a plena execução do objeto pactuado.

## 6.5 Previsão de acessibilidade no projeto





Os proponentes deverão descrever, no plano de trabalho, as medidas de acessibilidade a serem adotadas no projeto, em conformidade com o item 6.6 deste edital, indicando de forma clara as ações previstas e, quando aplicável, a previsão de recursos orçamentários para sua implementação.

A ausência de previsão de medidas de acessibilidade poderá implicar no indeferimento da proposta ou na necessidade de adequação durante a fase de habilitação.

## 6.6 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

Uma Comissão de Avaliação de Mérito Cultural será responsável pela análise dos projetos, sendo todas as atividades devidamente registradas em ata.





Os projetos serão avaliados exclusivamente pela Comissão de Avaliação de Mérito Cultural, instituída por meio da Portaria nº 230/2026, designada pela Secretaria Municipal de Cultura do Município de Cambará – PR.

A Comissão será composta por servidores e/ou profissionais com notório conhecimento na área cultural.

### 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: 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.

### 7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

### 7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da Comissão de Avaliação Documental, instituída por meio da Portaria nº 231/2026, 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 Diário Oficial do Município de Cambará – PR e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura de Cambará, que deve ser apresentado por meio de envio eletrônico através do site oficial da Secretaria Municipal de Cultura ([www.culturacambara.com.br](http://www.culturacambara.com.br)) ou presencialmente na Biblioteca Pública Municipal de Cambará – PR no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Mérito Cultural, que procederá à reavaliação da proposta, podendo manter ou reformar a decisão anteriormente proferida, mediante justificativa.

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 Cambará – PR e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

## 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:

OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM UMA CATEGORIA SERÃO DESTINADOS AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL ENTRE AS DEMAIS CATEGORIAS, RESPEITADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E OS CRITÉRIOS DESTE EDITAL.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico através do site da Secretaria Municipal de Cultura ([www.culturacambara.com.br](http://www.culturacambara.com.br)) ou presencialmente na Biblioteca Pública Municipal de Cambará – PR os seguintes documentos:

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 pelos órgãos competentes do Governo do Estado do Paraná e do Município de Cambará - PR;

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;

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, que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura de Cambará, por meio de envio eletrônico através do site da Secretaria Municipal de Cultura ([www.culturacambara.com.br](http://www.culturacambara.com.br)) ou presencialmente na Biblioteca Pública Municipal de Cambará - PR, 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 serão encaminhados à Comissão de Avaliação Documental, que procederá à análise e decisão, podendo manter ou reformar o resultado da fase de habilitação, mediante justificativa.

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 do Município de Cambará - PR e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.





Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### 10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura do Município de Cambará – PR, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura do Município de Cambará – PR

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 à Secretaria Municipal de Cultura do Município de Cambará – PR

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 até 05 (cinco) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

## 13. CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA PREVISTA	DATA DE TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO OFICIAL	28/04/2026	-----
PERÍODO DE RECURSO DE IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL	28/04/2026	29/04/2026
PERÍODO DE ANÁLISE DE RECURSO DE IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL	29/04/2026	29/04/2026
PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DA IMPUGNAÇÃO	29/04/2026	-----
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	30/04/2026	14/05/2026
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	15/05/2026	-----
ETAPA DE ANÁLISE DE SELEÇÃO DE MÉRITO CULTURAL	15/05/2026	18/05/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE MÉRITO	19/05/2026	-----





PERÍODO DE RECURSO (MÉRITO CULTURAL)	19/05/2026	21/05/2026
ANÁLISE DOS RECURSOS (MÉRITO CULTURAL)	22/05/2026	25/05/2026
PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS (MÉRITO)	25/05/2026	-----
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DE MÉRITO	25/05/2026	-----
PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS (HABILITAÇÃO)	25/05/2026	29/05/2026
ETAPA DE HABILITAÇÃO/AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	01/06/2026	01/06/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO	02/06/2026	-----
PERÍODO DE RECURSO (HABILITAÇÃO)	02/05/2026	04/06/2026
ANÁLISE DOS RECURSOS (HABILITAÇÃO)	05/06/2026	05/06/2026
PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS (HABILITAÇÃO)	05/06/2026	-----
HOMOLOGAÇÃO DA HABILITAÇÃO	05/06/2026	-----
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	07/06/2026	-----
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	08/06/2026	08/06/2026
PAGAMENTO DA 1ª PARCELA	09/06/2026	19/06/2026
ENTREGA DO RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO	15/07/2026	-----
PAGAMENTO DA 2ª PARCELA	17/07/2026	23/07/2026
EXECUÇÃO DO OBJETO – 2º FESTIVAL FOLC CAMBARÁ	21/08/2026	-----
ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO	28/08/2026	-----

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 14.1 Prestação de contas





A prestação de contas dos recursos recebidos será realizada por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo constante no Anexo VI, com foco no cumprimento das metas e resultados do projeto.

#### 14.2 Desclassificação de projetos

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

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

#### 14.3 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário Oficial do Município de Cambará – PR e no site [www.culturacambara.com.br](http://www.culturacambara.com.br).

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município de Cambará – PR e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura ([www.culturacambara.com.br](http://www.culturacambara.com.br)) e nas mídias sociais oficiais.

#### 14.4 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [bibliotecapublicacambara@gmail.com](mailto:bibliotecapublicacambara@gmail.com) e telefone/whatsapp (43) 3532-3895.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Cambará – PR

#### 14.5 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.

#### 14.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição
- Anexo III - Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Critérios de seleção
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração étnico-racial
- Anexo VIII - Declaração PCD



PREFEITURA DE  
**CAMBARÁ**  
TRABALHANDO PELO PROGRESSO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X – Da caracterização de má-fé e devolução de recursos





## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 49.254,61 (quarenta e nove mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos) distribuídos da seguinte forma:

- Até R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais) para CATEGORIA DANÇA;
- Até R\$ 9.654,61 (nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos) para CATEGORIA MÚSICA.

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

#### 2.1 CATEGORIA DANÇA

Seleção de projetos culturais voltados à realização de apresentações de dança, em quaisquer estilos ou linguagens, com duração de até 7 (sete) minutos por apresentação.

Serão selecionados 6 (seis) projetos, com valor individual de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

As propostas devem prever apresentação ao público, podendo ser executadas de forma individual ou coletiva.

#### 2.2 CATEGORIA MÚSICA

Seleção de projetos culturais voltados à realização de apresentações musicais, em quaisquer gêneros, com duração de até 1 (uma) hora por apresentação.

Será selecionado 1 (um) projeto, com valor de R\$ 9.654,61 (nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

A proposta deverá prever apresentação ao público, podendo incluir repertório autoral e/ou interpretação de obras de terceiros.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

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 DANÇA	3	2	1	0	6	R\$ 6.600,00	R\$ 39.600,00
CATEGORIA MÚSICA	1	0	0	0	1	R\$ 9.654,61	R\$ 9.654,61





## ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**ATENÇÃO:** O proponente deverá preencher apenas um dos blocos abaixo, conforme sua natureza jurídica:

- I – Microempreendedor Individual (MEI);
- II – Pessoa Jurídica (com ou sem fins lucrativos).

### I - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

**1. Tipo de agente cultural individual:**

( ) Microempreendedor individual – MEI

**1.1. Nome Completo:**

\_\_\_\_\_

**1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):**

\_\_\_\_\_

**1.3. CPF:**

\_\_\_\_\_

**1.4. CNPJ (obrigatório):**

\_\_\_\_\_

**1.5. Data de nascimento:**

\_\_\_\_\_

**1.6. E-mail:**

\_\_\_\_\_

**1.7. Telefone:**

\_\_\_\_\_

**1.8. Endereço completo:**

\_\_\_\_\_

**1.9. Cidade:**

\_\_\_\_\_

**1.10. Estado:**

\_\_\_\_\_

**1.11. CEP:**

\_\_\_\_\_

**1.12. Código do cadastro de artistas e artesãos:**

\_\_\_\_\_

**2. Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.

( ) Andirobeiros

( ) Apanhadores de flores sempre vivas



PREFEITURA DE  
**CAMBARÁ**  
TRABALHANDO PELO PROGRESSO



MINISTÉRIO DA  
**CULTURA**





- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Benzedeiros                                   | <input type="checkbox"/> Morroquianos                                       |
| <input type="checkbox"/> Caatingueiros                                 | <input type="checkbox"/> Pantaneiros  |
| <input type="checkbox"/> Caboclos                                      | <input type="checkbox"/> Pescadores artesanais                              |
| <input type="checkbox"/> Caiçaras                                      | <input type="checkbox"/> Povo pomerano                                      |
| <input type="checkbox"/> Catadores de mangaba                          | <input type="checkbox"/> Povos ciganos                                      |
| <input type="checkbox"/> Cipozeiros                                    | <input type="checkbox"/> Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana |
| <input type="checkbox"/> Comunidades de fundos e fechos de pasto       | <input type="checkbox"/> Povos indígenas                                    |
| <input type="checkbox"/> Comunidades quilombolas                       | <input type="checkbox"/> Quebradeiras de coco babaçu                        |
| <input type="checkbox"/> Extrativistas                                 | <input type="checkbox"/> Raizeiros  |
| <input type="checkbox"/> Extrativistas costeiros e marinhos            | <input type="checkbox"/> Retireiros do Araguaia                             |
| <input type="checkbox"/> Faxinalenses                                  | <input type="checkbox"/> Ribeirinhos  |
| <input type="checkbox"/> Geraizeiros                                   | <input type="checkbox"/> Vazanteiros  |
| <input type="checkbox"/> Ilhéus  | <input type="checkbox"/> Veredeiros   |
| <input type="checkbox"/> Juventude de povos e comunidades tradicionais | <input type="checkbox"/> Outra comunidade tradicional, indicar qual         |

### 3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

- Sim  Não

### 4. Gênero:

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero   | <input type="checkbox"/> Homem Transgênero  | <input type="checkbox"/> Outro |
| <input type="checkbox"/> Homem cisgênero    | <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária |                                |
| <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero | <input type="checkbox"/> Travesti           |                                |

### 5. Orientação sexual:

- |                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lésbica | <input type="checkbox"/> Heterossexual | <input type="checkbox"/> Outra                 |
| <input type="checkbox"/> Gay     | <input type="checkbox"/> Bissexual     | <input type="checkbox"/> Prefere não responder |

### 6. Raça, cor ou etnia:

- |                                 |                                   |                                  |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Branca | <input type="checkbox"/> Parda    | <input type="checkbox"/> Amarela |
| <input type="checkbox"/> Preta  | <input type="checkbox"/> Indígena |                                  |





## 7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Não                | <input type="checkbox"/> Sim, Visual                         |
| <input type="checkbox"/> Sim, Auditiva      | <input type="checkbox"/> Sim, Múltipla                       |
| <input type="checkbox"/> Sim, Física-motora | <input type="checkbox"/> Sim, Transtorno do Espectro Autista |
| <input type="checkbox"/> Sim, Intelectual   | <input type="checkbox"/> Sim, Outra (indicar qual)           |

## 8. Qual o seu grau de escolaridade?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal     | <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo     |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto | <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo   | <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo   |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto       | <input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo     |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo         | <input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto   |

## 9. 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 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nenhuma renda          | <input type="checkbox"/> De 3.001,00 a 5.000,00    |
| <input type="checkbox"/> De 1,00 a 500,00       | <input type="checkbox"/> De 5.001,00 a 10.000,00   |
| <input type="checkbox"/> De 501,00 a 1.000,00   | <input type="checkbox"/> De 10.001,00 a 20.000,00  |
| <input type="checkbox"/> De 1.001,00 a 2.000,00 | <input type="checkbox"/> De 20.001,00 a 100.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De 2.001,00 a 3.000,00 | <input type="checkbox"/> Acima de 100.000,00       |

## 10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

## 11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- Sim  
 Não  
 Não sei





## II - PESSOA JURÍDICA

### 1. Tipo de agente cultural:

- ( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)  
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

### 1.1. CNPJ:

\_\_\_\_\_

### 1.2. Razão Social:

\_\_\_\_\_

### 1.3. Nome fantasia:

\_\_\_\_\_

### 1.4. Data de fundação:

\_\_\_\_\_

### 1.5. Nome do representante legal:

\_\_\_\_\_

### 1.6. CPF do representante legal:

\_\_\_\_\_

### 1.7. E-mail de contato:

\_\_\_\_\_

### 1.8. Telefone de contato:

\_\_\_\_\_

### 1.9. CEP:

\_\_\_\_\_

### 1.10. Endereço completo (da sede):

\_\_\_\_\_

### 1.11. Cidade:

\_\_\_\_\_

### 1.12. Estado:

\_\_\_\_\_

### 1.13. Anos de atuação na área cultural?

\_\_\_\_\_

### 1.14. Código do cadastro de artista e artesão:

\_\_\_\_\_





**2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- ( ) Sim  
( ) Não  
( ) Não sei

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)

Cambará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura







---

---

---

---

---

#### 4. 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.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 5. 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?)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 6. 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)





Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:  
[https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25\\_minc\\_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf](https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf).

#### 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:

- Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- sistema Braille;
- sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- audiodescrição;
- legendas;
- linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela;
- 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.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. Estratégia de divulgação**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. Data de início da execução do projeto**

---

**10. Data de término da execução do projeto**

---

**11. Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de 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)

### 12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024








#### 14. 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.

---



---



---





## 15. 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.)

---

---

---

## 16. 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.





### ANEXO IV

#### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

##### 1. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1.1 A avaliação das planilhas orçamentárias dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios descritos no quadro abaixo, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 20 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 12 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 4 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

##### 1.2 Tabela de Critérios na Avaliação da Planilha Orçamentária

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1. Preenchimento completo da planilha	Todos os campos da planilha orçamentária (Anexo III) estão devidamente preenchidos, com identificação clara dos itens, serviços e valores relacionados à execução da apresentação.	De 0 a 20
2. Distribuição dos recursos conforme o objeto do edital	Os recursos estão majoritariamente destinados à execução da apresentação cultural (cachês, produção, figurino, transporte, equipe técnica, entre outros), em conformidade com o objeto do edital.	De 0 a 20
3. Compatibilidade dos preços com o mercado	O proponente apresenta justificativa ou referência de preços (cotações, experiências anteriores, valores praticados na região), permitindo verificar a adequação dos valores ao mercado local/regional.	De 0 a 20





4. Previsão de equipe e execução coletiva	A planilha contempla a participação de outros profissionais, artistas ou equipe técnica, além do proponente, quando aplicável, demonstrando a viabilidade da execução e a circulação de recursos.	De 0 a 20
5. Coerência entre proposta e orçamento	Há compatibilidade entre os itens orçamentários e a proposta apresentada, considerando o formato do festival e a execução da apresentação.	De 0 a 20
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>

## 2. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

2.1 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 ou 20 pontos, conforme o critério;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 ou 12 pontos, conforme o critério;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 ou 4 pontos, conforme o critério;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

### 2.2 Tabela de Critérios na Avaliação da Planilha Orçamentária

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A - Qualidade e consistência do projeto	Avalia a coerência geral entre objeto, objetivos, justificativa e metas, verificando se o projeto apresenta clareza, estrutura lógica e resultados bem definidos e alcançáveis.	0 a 10 pontos
B - Relevância cultural para o município	Analisa a contribuição do projeto para o fortalecimento, valorização e diversidade cultural	0 a 10 pontos





	de Cambará/PR, considerando seu impacto no contexto local.	
C - Viabilidade técnica e orçamentária	Verifica a coerência entre orçamento, cronograma e metas, avaliando se os recursos e prazos previstos são adequados e suficientes para a execução do projeto.	0 a 10 pontos
D - Estratégia de divulgação e alcance	Avalia a consistência do plano de divulgação, sua integração com o cronograma e a capacidade de atingir o público-alvo de forma eficaz.	0 a 10 pontos
E - Adequação da equipe técnica	Analisa a compatibilidade entre os profissionais envolvidos (ficha técnica) e as funções propostas, com base em suas experiências e qualificações.	0 a 10 pontos
F - Trajetória do proponente (pessoa jurídica e/ou de seu representante legal e equipe)	Considera a experiência artística e cultural da pessoa jurídica proponente, de seu representante legal e/ou da equipe envolvida no projeto, com base no histórico de atuação e comprovações apresentadas.	0 a 20 pontos
G - Qualidade técnica e artística	Avalia o domínio da linguagem proposta, a consistência estética, a complexidade técnica e a capacidade de execução com qualidade.	0 a 20 pontos
H - Diálogo com a comunidade e impacto social	Analisa o nível de conexão do projeto com a comunidade local, valorizando identidades culturais, participação social e democratização do acesso à cultura.	0 a 10 pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>100 PONTOS</b>

### 3. NOTA FINAL

3.1 A nota final (NF) de cada proposta será calculada com base na média aritmética simples entre a pontuação obtida na avaliação orçamentária (TO) e na avaliação de mérito cultural (TMC), conforme fórmula abaixo:

$$NF = (TO + TMC) \div 2$$





**3.2** Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em qualquer dos critérios será desclassificado do Edital.

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

**3.4** Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados os seguintes critérios, nesta ordem:

**3.4.1** Agente cultural com maior idade;

**3.4.2** Sorteio público.

**3.5** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**3.6** Serão desclassificados os projetos que:

**3.6.1** Receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios;

**3.6.2** Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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





## ANEXO V

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/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 CAMBARÁ, neste ato representado pela Secretária Municipal de Cultura, Senhora MARIA LEA FRAGATE, e o(a) AGENTE CULTURAL, [RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [NÚMERO DO CNPJ], com sede à [ENDEREÇO COMPLETO], CEP: [CEP], neste ato representado por seu(sua) representante legal, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, 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 processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO 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.

4.3 Forma de pagamento





O repasse dos recursos será realizado em 2 (duas) parcelas:

I – a primeira parcela será paga após a assinatura do Termo de Execução Cultural, em até 15 (quinze) dias;

II – a segunda parcela será paga após a apresentação e aprovação do relatório parcial de execução do objeto, que deverá demonstrar o adequado andamento do projeto.

Parágrafo único. O não cumprimento das condições estabelecidas poderá implicar na suspensão do pagamento da parcela subsequente.

## 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 CULTURA DE CAMBARÁ:

- 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 CULTURA DE CAMBARÁ por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 05 (cinco dias) contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE CAMBARÁ 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, no prazo de até 05 dias a contar do fim da vigência deste 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 (ANEXO X), 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 O monitoramento e controle dos resultados das ações culturais contempladas será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura de Cambará, por meio de acompanhamento técnico e administrativo, incluindo:

- I – análise dos Relatórios de Execução do Objeto apresentados pelo AGENTE CULTURAL;
- II – avaliação dos registros comprobatórios da execução, tais como fotos, vídeos, listas de presença e materiais de divulgação;
- III – verificação do cumprimento do objeto, metas e contrapartidas previstas no projeto aprovado;
- IV – solicitação de informações complementares, sempre que necessário.

## 12. VIGÊNCIA





12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 03 (TRÊS) MESES, podendo ser prorrogado por 01 (UM) MÊS.

### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Cambará e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Cambará/PR para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]





## ANEXO VI

### 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 HOVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

### Metas não cumpridas (se houver)

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

## 3. PRODUTOS GERADOS

### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- ( ) Sim  
( ) Não

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

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

- ( ) Publicação  
( ) Livro  
( ) Catálogo  
( ) Live (transmissão on-line)  
( ) Vídeo  
( ) Documentário  
( ) Filme  
( ) Relatório de pesquisa  
( ) Produção musical  
( ) Jogo  
( ) Artesanato  
( ) Obras  
( ) Espetáculo  
( ) Show musical





- ( ) Site
- ( ) Música
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

...

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

## 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

## 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).





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

Sim  Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra 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





# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Cambará

Edição nº 604  
Ano 2026  
Página 47 de 63

[www.diario.cambara.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.diario.cambara.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico)

Terça-feira, 28 de Abril de 2026



Assinatura do Agente Cultural Proponente

Secretaria  
Municipal de  
CULTURA



PREFEITURA DE  
**CAMBARÁ**  
TRABALHANDO PELO PROGRESSO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001  
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
[www.diario.cambara.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.diario.cambara.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico)



## 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.

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 de Mérito Cultural,

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 Comissão de Avaliação Documental,

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

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO





## ANEXO X

### DA CARACTERIZAÇÃO DE MÁ-FÉ E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

#### 1. OBJETO DO ANEXO

O presente Anexo estabelece os critérios para caracterização de má-fé na execução dos projetos culturais contemplados neste edital, bem como os procedimentos e consequências aplicáveis, especialmente no que se refere à devolução de recursos públicos.

#### 2. DA CARACTERIZAÇÃO DE MÁ-FÉ

Para fins deste edital, considera-se caracterizada a má-fé do agente cultural quando houver conduta dolosa, intencional ou mediante fraude, com o objetivo de obter vantagem indevida ou causar prejuízo à Administração Pública.

Configuram indícios ou hipóteses de má-fé, dentre outras:

- I – apresentação de documentos falsos, adulterados ou ideologicamente inverídicos;
- II – omissão deliberada de informações relevantes para análise, execução ou prestação de contas do projeto;
- III – utilização dos recursos públicos em finalidade diversa da aprovada;
- IV – simulação de execução total ou parcial do objeto;
- V – fraude, conluio ou qualquer artifício destinado a burlar as regras do edital;
- VI – resistência injustificada às ações de monitoramento, fiscalização ou solicitação de informações;
- VII – prática de qualquer ato que viole os princípios da legalidade, moralidade, transparência e boa-fé na gestão de recursos públicos.

#### 3. DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

3.1 A constatação de indícios de má-fé ensejará a instauração de processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.2 A apuração poderá decorrer de:





- I – análise da prestação de contas;
- II – fiscalização in loco;
- III – denúncia formal;
- IV – auditorias ou procedimentos de controle interno e externo.

#### 4. DAS CONSEQUÊNCIAS DA CARACTERIZAÇÃO DE MÁ-FÉ

4.1 Confirmada a má-fé, o agente cultural ficará sujeito, sem prejuízo de outras medidas legais, às seguintes sanções:

- I – devolução integral dos recursos recebidos, devidamente atualizados monetariamente;
- II – aplicação de sanções administrativas cabíveis;
- III – impedimento de celebrar novos instrumentos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na legislação vigente;
- IV – comunicação aos órgãos de controle e às autoridades competentes para apuração de eventuais responsabilidades civis e penais.

#### 5. DA OBRIGATORIEDADE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

5.1 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural:

- I – será imediatamente exigida a devolução integral dos recursos ao erário;
- II – ficará vedada a apresentação, análise ou aceitação de plano de ações compensatórias, ainda que parcial;
- III – não será admitida qualquer forma de substituição da obrigação de ressarcimento.

#### 6. DA FORMA DE RESTITUIÇÃO

6.1 O agente cultural será formalmente notificado para realizar a devolução dos recursos no prazo estipulado pela Administração Pública.

6.2 O não cumprimento da obrigação no prazo estabelecido implicará:

- I – inscrição do débito em dívida ativa;





II – adoção das medidas judiciais cabíveis;

III – instauração de Tomada de Contas Especial, quando aplicável.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A caracterização de má-fé afasta a aplicação de medidas mais brandas previstas para irregularidades sem dolo.

7.2 A responsabilização do agente cultural não exclui a responsabilização de terceiros envolvidos, quando identificados.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, observada a legislação vigente aplicável ao fomento cultural.

