

EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

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) PARA O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS/PR.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.1 - 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.

1.2 - 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.

1.3 - 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 no Município de Lidianópolis.

1.4 - Deste modo, o Município de Lidianópolis, Estado do Paraná 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

2.1.1 - 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 no Município de Lidianópolis/PR.

2.2 – Quantidade de projetos selecionados

2.2.1 – Será selecionado 01(um) projeto.

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

2.3 – Valor total do edital

2.3.1 – O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

2.3.2 – O valor total deste edital é de **R\$ 50.364,92 (cinquenta mil, trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos).**

2.3.3 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

09.006.13.392.0035.2146 3.3.90.39.00.00 1063

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

2.4 – Prazo de inscrição

2.4.1 – De **07h30** horas do dia **20/05/2026** até às **17h00** do dia **27/05/2026**.

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

2.4.3 – A sessão pública ocorrerá no dia **28/05/2026** às **09:00** horas, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, na Rua Juscelino Kubitscheck, 327, centro.

2.5 – Quem pode participar

2.5.1 – Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural, que resida ou não no Município de Lidianópolis/PR.

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

2.5.2 – O agente cultural pode ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

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

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

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

2.5.2.1 – 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

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

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

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

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

2.6.2 – 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.

2.6.3 – 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.

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

2.7 – Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1 – Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01(um) projeto cultural e poderá ser contemplado com no máximo 01(um) projeto cultural.

3 – ETAPAS

3.1 – Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I – Inscrições: etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;

II – Seleção: etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;

III – Habilitação: etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;

IV – Assinatura do Termo de Execução Cultural: etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4 – INSCRIÇÕES

4.1 - O agente cultural deve encaminhar por meio do e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com, ou no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, Rua Juscelino Kubitscheck, 327, centro, 1º piso, a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

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

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

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

4.3 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 seletivo.

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 coletivas

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:

6.1.1 - 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.

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

6.2 – Previsão de execução do objeto:

Os projetos apresentados deverão ser executados nos dias 05 e 06 de junho de 2026.

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.

6.3.1 – 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.

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

6.3.3 – 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.

6.3.4 – 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 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 – ETAPAS 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 os membros nomeados pelo Decreto Municipal nº 5.440/2026 – Comissão Técnica de Gerenciamento ao Fomento 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, 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.

7.2.1 – 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.

7.2.2 – 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 de 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.

7.4 – Análise da planilha orçamentária:

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

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

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 Eletrônico do Município de Lidianópolis: <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/> e no site oficial do Município, na aba CHAMADA PÚBLICA: <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/chamada-publica> .

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão Técnica de Gerenciamento ao Fomento à Cultura do Município de Lidianópolis, que deve ser apresentado por meio do e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com ou protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, 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 apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/> .

8 – REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação em geral.

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 01(um) dia após a publicação do resultado final da seleção, por meio do e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com ou protocolar junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

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

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

III - Certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas via internet.

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.

9.1.1 – A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela [ÓRGÃO LOCAL]

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

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

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

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

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

II - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela [ÓRGÃO DO ENTE] em nome do representante do grupo

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

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

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

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 a Comissão Técnica de Gerenciamento, que deve ser apresentado por e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com, ou protocolado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal, 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 apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/>.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 – Termo de Execução contratual

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Lidianópolis 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.

10.3 – 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

11.1 - Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Lidianópolis 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 pelo Município de Lidianópolis

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 Lidianópolis

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 10(dez) dias úteis 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 – 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 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.

13.2 – Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponibilizados no site: <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/chamada-publica>.

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 <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 – Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com e telefone: (43) 3473-1238 – ramal: 2014 e 2005.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Técnica de Gerenciamento de Fomento à Cultura.

13.4 – Validade do resultado deste edital

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

13.5 – Anexos do Edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias de Apoio/Termo de Referência;

Anexo II – Formulário de inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III – Critérios de seleção;

- Anexo IV** - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V** – Relatório de 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.



CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026
 ANEXO I

ANEXO I – CATEGORIAS

1 - RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 50.364,92 (cinquenta mil, trezentos e sessenta e quatro mil reais e noventa e dois centavos)**, que devem ser utilizados para atender a totalidade do objeto:

Item	Quant	Un	Descrição
01	02	SERV	<p>Contratação de empresa especializada com equipe técnica para acompanhamento musical e realização de festival de música e show com banda e estrutura física integrando: Equipamentos: 8 L Line Array (4 caixas cada lado); 8 Caixas de Sub Grave (4 caixas por lado); Potencias Crown totalizando 17.000 watts de som sendo elas: 2 de 6000 watts, 1 de 4000 watts e 1 de 1000 watts. Mesa de som.</p> <p>ILUMINAÇÃO: 78 metros de treliça de alumínio; 16 Canhões de led 3 watts;</p> <p>14 Beam 200 e 2 COB 200;</p> <p>Painel de Led ALTA DEFINIÇÃO 8X2 metros.</p> <p>Equipe artística: 1 cantor, 1 cantora, teclado, guitarra, contrabaixo, bateria, violão e sanfona.</p> <p>Equipe técnica: com 4 integrantes</p> <p>Características adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensaio com todos os inscritos no dia 05/06/2026 - Condução do Festival na noite do dia do evento com todos os participantes, a partir das 19 horas. <p>Show após o Festival, com duração mínima de 1 hora.</p>
02	01	SERV	<p>Locação de palco 6x6 metros, com estrutura metálica profissional, piso nivelado, cobertura em lona antichamas, sistema de segurança conforme normas técnicas, incluindo escada de acesso, guarda-corpo, fechamento lateral e capacidade para suportar equipamentos de som e iluminação, adequado à realização do 2º Festival de Calouros.</p>
03	01	SERV	<p>Serviço de ornamentação e ambientação temática do 2º Festival de Calouros, incluindo montagem de mesa de jurados com toalhas e cadeiras apropriadas, arranjos decorativos com flores naturais, elementos cenográficos compatíveis com o evento cultural, decoração do palco e espaço, podendo incluir painéis, tecidos, iluminação decorativa e demais itens que promovam identidade visual, acolhimento e valorização artística do evento.</p>
04	01	SERV	<p>Contratação de intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), em conformidade com a Lei nº 10.436/2002, Decreto nº 5.626/2005 e diretrizes de acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022), para atuação durante toda a programação do 2º Festival de Calouros, assegurando acessibilidade comunicacional às pessoas com deficiência auditiva.</p>
05	01	SERV	<p>Fornecimento de alimentação para banda, equipe técnica do 2º Festival de Calouros, incluindo refeição antes e/ou após o evento, com cardápio adequado à duração e porte da atividade.</p>
06	10	HORA	<p>Serviço de divulgação volante com carro de som no município de Lidianópolis, com chamadas do 2º Festival de Calouros, em horários estratégicos.</p>

07	01	SERV	Cobertura completa do evento , incluindo registro fotográfico e filmagem, com entrega de material digital editado.
----	----	------	---

2 - DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 – 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.

3 – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

A/C	PESSOAS NEGRAS	PESSOAS ÍNDIGENAS	PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
01	-	-	-	01	R\$50.364,92	R\$50.364,92



APÊNDICE DO ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS QUE VISEM À PROMOÇÃO DA CULTURA E VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL NO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, CONFORME DISPOSTO NAS LEIS Nº 14.133/2021, 13.018/2014, 14.399/2022 E DECRETOS Nº 11.453 E 11.740 DE 2023.

1.1 - Natureza do objeto do Chamamento:

- Chamada Pública para Credenciamento de AGENTES CULTURAIS, seguindo o disposto NAS LEI Nº 14.133/2021, 13.018/2014 e 14.399/2022 e Decretos nº 11.453 e 11.740 de 2023.

1.2 - Quantitativos:

Item	Quant	Un	Descrição
01	02	SERV	<p>Contratação de empresa especializada com equipe técnica para acompanhamento musical e realização de festival de música e show com banda e estrutura física integrando: Equipamentos: 8 L Line Array (4 caixas cada lado); 8 Caixas de Sub Grave (4 caixas por lado); Potencias Crown totalizando 17.000 watts de som sendo elas: 2 de 6000 watts, 1 de 4000 watts e 1 de 1000 watts. Mesa de som.</p> <p>ILUMINAÇÃO: 78 metros de treliça de alumínio; 16 Canhões de led 3 watts;</p> <p>14 Beam 200 e 2 COB 200;</p> <p>Painel de Led ALTA DEFINIÇÃO 8X2 metros.</p> <p>Equipe artística: 1 cantor, 1 cantora, teclado, guitarra, contrabaixo, bateria, violão e sanfona.</p> <p>Equipe técnica: com 4 integrantes</p> <p>Características adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensaio com todos os inscritos no dia 05/06/2026 - Condução do Festival na noite do dia do evento com todos os participantes, a partir das 19 horas. <p>Show após o Festival, com duração mínima de 1 hora.</p>
02	01	SERV	<p>Locação de palco 6x6 metros, com estrutura metálica profissional, piso nivelado, cobertura em lona antichamas, sistema de segurança conforme normas técnicas, incluindo escada de acesso, guarda-corpo, fechamento lateral e capacidade para suportar equipamentos de som e iluminação, adequado à realização do 2º Festival de Calouros.</p>
03	01	SERV	<p>Serviço de ornamentação e ambientação temática do 2º Festival de Calouros, incluindo montagem de mesa de jurados com toalhas e cadeiras apropriadas, arranjos decorativos com flores naturais, elementos cenográficos compatíveis com o evento cultural, decoração do palco e espaço, podendo incluir painéis, tecidos, iluminação decorativa e demais itens que promovam identidade visual, acolhimento e valorização artística do evento.</p>
04	01	SERV	<p>Contratação de intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), em conformidade com a Lei nº 10.436/2002, Decreto nº 5.626/2005 e diretrizes de acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022), para atuação durante toda a programação do 2º Festival de Calouros, assegurando acessibilidade comunicacional às pessoas com deficiência auditiva.</p>

05	01	SERV	Fornecimento de alimentação para banda, equipe técnica do 2º Festival de Calouros , incluindo refeição antes e/ou após o evento, com cardápio adequado à duração e porte da atividade.
06	10	HORA	Serviço de divulgação volante com carro de som no município de Lidianópolis, com chamadas do 2º Festival de Calouros , em horários estratégicos.
07	01	SERV	Cobertura completa do evento , incluindo registro fotográfico e filmagem, com entrega de material digital editado.

1.3 – Detalhamento do objeto:

1.3.1 – O Município de Lidianópolis realizará nos dias 05 e 06 de junho de 2026 atividades culturais em comemoração ao 36º Aniversário do Município.

1.3.2 - Os itens solicitados acima, visam atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Lidianópolis-PR para a realização do 2º Festival de Calouros, que será realizado no dia 05/06/2026, evento de cunho cultural que promove a valorização de talentos locais, a inclusão social por meio da arte, o fortalecimento da identidade cultural e o acesso da população a atividades culturais de qualidade.

1.3.3 – O festival contará com apresentações musicais de calouros previamente inscritos, e, para garantir a qualidade artística e técnica do evento, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em repertório musical (Banda), a qual será responsável pela preparação dos arranjos musicais de acordo com as escolhas dos participantes, realização de ensaios, acompanhamento ao vivo das apresentações dos calouros e condução do show de encerramento do evento.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO:

2.1 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Lidianópolis, através do Departamento de Cultura deseja realizar a presente licitação para a contratação de empresa especializada com equipe técnica para acompanhamento musical e realização de festival de música e show para acompanhar os calouros que irão participar do 2º Festival de Calouros, bem como estrutura de sonorização, organizados pela Secretaria de Educação e Cultura do Município de Lidianópolis, durante a realização da semana em comemoração ao aniversário do Município. A realização do Festival de Calouros, como parte das comemorações do aniversário do município de Lidianópolis, representa muito mais do que um evento artístico: trata-se de uma ação estratégica de valorização cultural, promoção da cidadania e fortalecimento dos vínculos comunitários. Historicamente, Lidianópolis preserva um legado cultural rico, construído pela expressão espontânea de sua gente, vozes que ecoam nos lares, nos encontros familiares e nas festas locais. Ao promover este festival, o município não apenas resgata essa tradição, mas a reinventa em um espaço democrático de expressão, onde talentos locais ganham visibilidade e reconhecimento. A contratação de empresa especializada com equipe técnica qualificada é essencial para assegurar a qualidade, a organização e a imparcialidade no processo de avaliação e condução do evento. Mais do que entretenimento, o Festival de Calouros é uma ferramenta de inclusão social, pois oportuniza a participação de pessoas de todas as idades e origens, contribuindo para o fortalecimento da autoestima individual e do sentimento de pertencimento coletivo. Além disso, o festival atua como um catalisador de vínculos familiares e comunitários, ao reunir pais, filhos, amigos e vizinhos em torno de um propósito comum: celebrar o talento, a coragem e a alegria de ser parte desta terra. Incentivar e descobrir novos talentos locais é um investimento simbólico e concreto na identidade cultural do município.

2.2 - Portanto, a realização deste evento com acompanhamento técnico profissional é justificável e necessária, não apenas para garantir o êxito das atividades, mas também para dar à população de Lidianópolis um motivo legítimo de orgulho, memória e esperança. A contratação deverá ser por Chamada Pública com recursos do Decreto nº 11.740/2023 que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1 – Esta Chamada Pública visa atender o planejamento da realização do show de calouros que o município realizará no dia 05/06/2026, o qual faz parte das festividades em comemoração ao aniversário da cidade.

3.2 – Toda a estrutura solicitada deve atender a demanda do 2º Festival de Calouros, que inicia com os ensaios, a condução do festival e show de no mínimo 1 hora após a finalização do festival.

5 – VALOR MÁXIMO

5.1 – O valor total do projeto é de **R\$50.364,92 (cinquenta mil, trezentos e sessenta e quatro mil reais e noventa e dois centavos)**.

6 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 - O objeto desta Chamada Pública deverá ser entregue/executado no dia 05 de junho de 2026.

6.1.1 – O evento acontecerá no Centro de Eventos Nelson Lourenço no Município de Lidianópolis, na Rua Nossa Senhora Aparecida.

6.2 – O pagamento será realizado em até 05(cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e da entrega total do objeto e/ou execução do serviço.

7 – REQUISITOS DE CREDENCIAMENTO

7.1 – O agente cultural responsável pelo projeto selecionado, caso não tenha apresentado os documentos de habilitação no momento da seleção, deverá encaminhar no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final da seleção, por meio eletrônico: licitacaolidianopolispr@gmail.com, ou protocolar no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

7.1.1 - Pessoa Física:

a) Documento pessoal do Agente Cultural que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

b) Certidão negativa de débitos relativos à créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

c) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, (se couber);

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, imitada no site do Tribunal Superior do Trabalho;

e) Comprovante de residência, por meio de apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo Agente Cultural.

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

- Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

- Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

- Que se encontram em situação de rua;

- Moradores de assentamentos (favelas) e/ou localização sem mapeamento público, sendo realizada a comprovação por autodeclaração (com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica, que pode ser do Portal gov.br).

7.1.2 – Pessoa Jurídica:

Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16 de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <www.portaldoempreendedor.gov.br>;

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

§ 1º O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;

§ 2º O contrato social em vigor, a que se refere à alínea “c”, trata-se da **última alteração contratual consolidada** ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração;

§ 3º Às proponentes que tenham como ato constitutivo o **ESTATUTO**, que o apresente juntamente com a última ata que elegeu sua diretoria ou administradores.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo a sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação (**CICAD ou AR Internet**), **se for o caso**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito das Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal da sede do proponente;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede do proponente;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;
- g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- h) Documento pessoal do Agente Cultural, responsável pela empresa que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

§ 1º - A proponente que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil, dentro do período de validade nelas indicados, **poderá apresenta-las separadamente**. Contudo, às proponentes que emitiram certidões negativas de débitos de INSS ou de Tributos Federais, após o dia 03 de novembro de 2014, **deverão apresentar a certidão unificada** que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial, **expedida pelo distribuidor judicial da sede do proponente.**

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

a) Documento pessoal do Agente Cultural, responsável pela empresa que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito das Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal da sede do proponente;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da sede do proponente;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede do proponente;

e) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) Comprovante de residência, por meio de apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo Agente Cultural.

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

- Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- Que se encontram em situação de rua;
- Moradores de assentamentos (favelas) e/ou localização sem mapeamento público, sendo realizada a comprovação por autodeclaração (com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica, que pode ser do Portal gov.br).

8 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 – A seleção dos projetos será dividida em duas etapas:

- a) Análise de mérito cultural; e
- b) Análise da planilha orçamentária.

8.2 – Análise do Mérito Cultural

8.2.1 – Comissão de Seleção

8.2.1.1 – A comissão de seleção e análise de projetos culturais será formada por servidores do órgão público responsável pela execução, indicados pelo Conselho de Cultura, sendo:

- a) 03 membros indicados pelo poder público municipal;
- b) 01 representante indicado pelo Conselho Municipal de Cultura;
- c) 01 representante dos trabalhadores da Cultura.

8.2.2 – Critérios de seleção

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e	10



	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.	
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Lidianópolis. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Lidianópolis/PR.	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-los.	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	10



	atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajétoria 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
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 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
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH (municípios que compõem a AMUVI)	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
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5

M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH(municípios que compõem a AMUVI)	5
P	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 será pela SOMATÓRIA de todos os critérios.
- 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, será realizado 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 no inciso 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.

9 – ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os membros a comissão de seleção e análise dos projetos culturais, irão avaliar se os valores informados pelos agentes culturais são compatíveis com 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, orçamentos privados ou outros métodos de verificação.

9.2 – Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de seleção e análise de projetos culturais, se, após a análise forem considerados inexequíveis e em desconformidade com o projeto apresentado.

9.2.1 – Caso o agente cultural discorde dos valores glosados(vetados), poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispões Edital.

10 – GESTÃO DO TERMO DE SELEÇÃO

10.1 - A gestão do Termo de execução cultural será realizada pela Comissão Técnica de Gerenciamento da Lei Complementar nº 195/2022, nomeada pelo Decreto nº 5.440/2026. Sendo acompanhada pelo fiscal de contrato do Município de Lidianópolis.

11 – OBRIGAÇÕES:

11.1 - São obrigações do Município de Lidianópolis:

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 ao Município de Lidianópolis por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de **10(dez) dias úteis** contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Lidianópolis 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.

CHAMADA PÚBLICA nº 03/2026

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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 pertença 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 10 salários 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), oficinairo(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; Confeção 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	11/10/2024	11/11/2024

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.



CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

ANEXO V

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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 Lidianópolis. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Lidianópolis/PR.	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	10



	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.	
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-los.	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
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 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
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5

J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH(municípios que compõem a AMUVI)	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
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH(municípios que compõem a AMUVI)	5
P	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 será pela SOMATÓRIA de todos os critérios.
- 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, será realizado 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 no inciso 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.



CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

ANEXO IV
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 03/2026 –, 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 Lidianópolis, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, matrícula nº 300013, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], 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 Credenciamento para seleção projetos culturais que visem à promoção da cultura e valorização da diversidade cultura no município de Lidianópolis, conforme disposto nas Leis nº 14.133/2021, 13.018/2014, 14.399/2022 e Decretos nº 11.453 e 11.740 de 2023, contemplado conforme abaixo:

Item	Quant	Un	Descrição
01	02	SERV	<p>Contratação de empresa especializada com equipe técnica para acompanhamento musical e realização de festival de música e show com banda e estrutura física integrando: Equipamentos: 8 L Line Array (4 caixas cada lado); 8 Caixas de Sub Grave (4 caixas por lado); Potencias Crown totalizando 17.000 watts de som sendo elas: 2 de 6000 watts, 1 de 4000 watts e 1 de 1000 watts. Mesa de som.</p> <p>ILUMINAÇÃO: 78 metros de treliça de alumínio; 16 Canhões de led 3 watts;</p> <p>14 Beam 200 e 2 COB 200;</p> <p>Painel de Led ALTA DEFINIÇÃO 8X2 metros.</p> <p>Equipe artística: 1 cantor, 1 cantora, teclado, guitarra, contrabaixo, bateria, violão e sanfona.</p> <p>Equipe técnica: com 4 integrantes</p> <p>Características adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensaio com todos os inscritos no dia 05/06/2026 - Condução do Festival na noite do dia do evento com todos os participantes, a partir das 19 horas. <p>Show após o Festival, com duração mínima de 1 hora.</p>

02	01	SERV	Locação de palco 6x6 metros , com estrutura metálica profissional, piso nivelado, cobertura em lona antichamas, sistema de segurança conforme normas técnicas, incluindo escada de acesso, guarda-corpo, fechamento lateral e capacidade para suportar equipamentos de som e iluminação, adequado à realização do 2º Festival de Calouros.
03	01	SERV	Serviço de ornamentação e ambientação temática do 2º Festival de Calouros , incluindo montagem de mesa de jurados com toalhas e cadeiras apropriadas, arranjos decorativos com flores naturais, elementos cenográficos compatíveis com o evento cultural, decoração do palco e espaço, podendo incluir painéis, tecidos, iluminação decorativa e demais itens que promovam identidade visual, acolhimento e valorização artística do evento.
04	01	SERV	Contratação de intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) , em conformidade com a Lei nº 10.436/2002, Decreto nº 5.626/2005 e diretrizes de acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022), para atuação durante toda a programação do 2º Festival de Calouros , assegurando acessibilidade comunicacional às pessoas com deficiência auditiva.
05	01	SERV	Fornecimento de alimentação para banda, equipe técnica do 2º Festival de Calouros , incluindo refeição antes e/ou após o evento, com cardápio adequado à duração e porte da atividade.
06	10	HORA	Serviço de divulgação volante com carro de som no município de Lidianópolis, com chamadas do 2º Festival de Calouros , em horários estratégicos.
07	01	SERV	Cobertura completa do evento , incluindo registro fotográfico e filmagem, com entrega de material digital editado.

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 Município de Lidianópolis:

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 ao Município de Lidianópolis por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de **10(dez) dias úteis** contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Lidianópolis 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 120 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, 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 município de Lidianópolis realizará o monitoramento das ações através da Comissão de Gerenciamento Técnico de Fomento à Cultura e pelo responsável pela realização do evento, objeto deste Termo. Que serão responsáveis pelo monitoramento e controle dos resultados desejados.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Lidianópolis.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Ivaiporã para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Lidianópolis, ____ de ____ de 2026.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Agente Cultural

