

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025  
FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES E EVENTOS LITERÁRIOS  
(APOIO DIRETO A PROJETOS LITERÁRIOS)**

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

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

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

A PNAB também tem como objetivo, estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses financeiros 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 LARANJEIRAS DO SUL – PR.

Deste modo, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE LARANJEIRAS DO SUL– PR, através do Departamento de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de 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 DE AÇÕES LITERÁRIAS PARA RECEBEREM APOIO FINANCEIRO NAS CATEGORIAS DESCRITAS NO ANEXO I**, com o objetivo de incentivar a leitura e a valorização da literatura e da escrita no MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL – PR.

Compreende-se por ações literárias e eventos literários, para fins deste Edital: Festas Literárias; Feiras Literárias com a presença de editores e livreiros para exposição de livros, ainda que não contemplem a venda de exemplares/obras literárias, sendo facultativa a presença de autores e mesas de autógrafos; Oficinas de escrita criativa; Publicação de Obras; Oficinas ou Clubes de Leitura, que possibilitem o acesso e a mediação entre leitura e escrita do público em geral, nos mais diversos gêneros literários.

As propostas deverão contemplar alguma das seguintes categorias:

- I. Festas Literárias e Feiras Literárias, realizadas em espaço público aberto (Praça José Nogueira do Amaral);
- II. Oficinas de escrita criativa;
- III. Publicações literárias, com foco no registro de histórias e memórias Laranjeirenses;

- IV. Oficinas ou Clubes de Leitura, realizadas em espaço público fechado (Biblioteca Cidadã), ou espaços públicos abertos, ou seja, áreas livres, de acesso a toda população.

## 2.2 Quantidade de projetos selecionados

**Serão selecionados 04 (quatro) projetos.** Contudo, havendo 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 poderão ser ampliadas.

## 2.3 Valor total do edital

O valor total deste edital é de R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais) e cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária prevista no Decreto Municipal nº 061/2024 de 27/08/2024, correspondendo em específico:

Rubrica	09	002	13.392.0500.2091	3.3.90.36.00.00	01063
Descrição	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação	Departamento de Cultura	Atividades do Departamento de Cultura	Outros serviços de terceiros- Pessoa Física	Transferência da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei Federal nº 14.399/2022
Rubrica	09	002	13.392.0500.2091	3.3.90.39.00.00	01063
Descrição	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação	Departamento de Cultura	Atividades do Departamento de Cultura	Outros serviços de terceiros- Pessoa Jurídica	Transferência da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei Federal nº 14.399/2022

Sobre o valor total repassado pelo MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL – PR, 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

As inscrições devem ser realizadas das 8h do dia 28/04/2025 até às 16 horas do dia 06/05/2025, considerando-se para tanto, somente os dias úteis. E, serão realizadas conforme as orientações descritas no item 4 deste Edital.

## 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue ou resida no MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL – PR, há pelo menos 2 anos, sendo indispensável essa comprovação.

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

O agente cultural pode ser:

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

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

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- 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); e
- IV. Tenham participado como proponente no Edital nº 003/2024 – de Fomento à Cultura.

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

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.

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 ou 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 igual quantidade.

## 3. ETAPAS

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

O agente cultural deve encaminhar por meio de processo físico, diretamente ao Departamento de Cultura da SEMECTI (Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação), 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) Currículo do Proponente, conforme o Anexo XI e Minicurriculo da equipe (se houver), conforme Anexo XI.
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

##### 4.1 Das Condicionalidades para a inscrição

- a) Não devem ser entregues documentos referentes a etapa de habilitação, havendo a constatação, os mesmos serão automaticamente arquivados, sem reaproveitamento na etapa descrita no item 9;
- b) Os documentos devem ser entregues no período especificado, em envelope lacrado, devendo ser afixado o Anexo X, como folha de rosto, para fins de identificação e protocolo de recebimento.
- c) Em nenhuma hipótese, será providenciado pelo Departamento de Cultura e pela SEMECTI, a reprodução de cópias, envelopes e outros insumos. Tratando-se de proponente enquadrado nos quesitos de vulnerabilidade social, o mesmo deverá recorrer à Secretaria Municipal de Assistência Social, para promover as solicitações que eventualmente sejam necessárias.

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

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 nº14.903/2024 (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, que poderá ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis. Caso o Município de Laranjeiras do Sul – PR, através da Comissão de Seleção e Julgamento, tenha dúvidas quanto a veracidade das informações prestadas, poderá adotar procedimentos complementares de verificação da autodeclaração, conforme dispõe a IN 10/2023, entre os quais:

- I. Heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;
- II. Solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo III;
- III. Solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas.

## 5.2 Concorrência concomitante

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

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

## 5.3 Desistência do optante pela cota

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

## 5.4 Remanejamento das cotas

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

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

### **5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

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

- I. Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III. Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV. Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

- I. Havendo a necessidade de procedimento complementar de verificação de autodeclaração, as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou coletivo deverão realizar o procedimento.

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

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição (Plano de Trabalho), documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL –PR (SEMECTI/Departamento de Cultura), e a COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO de qualquer responsabilidade civil ou penal.

O agente cultural que tiver interesse, poderá realizar contrapartida social voluntária, a ser indicada de modo complementar na Ficha de Inscrição.

### **6.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados, obrigatoriamente, até 31/12/2025.

### **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.

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.

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

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.

**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. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

Os projetos serão analisados e avaliados pela Comissão de Seleção e Julgamento, nomeada através do Decreto Municipal nº 046/2025 de 25/03/2025.

Fazem parte desta comissão, representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, conforme especificado:

- a) 2 (dois) membros do Conselho Municipal de Cultura, representantes da Entidade Governamental, sendo pelo menos um do Departamento de Cultura;
- b) 1 (um) servidor da SEMECTI;
- c) 2 (dois) membros do Conselho Municipal de Cultura, representantes da Sociedade Civil;
- d) 1 (um) representante da Sociedade Civil.

No ato de designação, consta o nome completo do membro, a representação e a sua área de formação e/ou atuação junto ao segmento da cultura.

Todas as atividades serão registradas em ata, devendo ser emitido os atos correspondentes a cada etapa.

#### 7.1.1 Quem não pode analisar os projetos

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

- I. Tiverem interesse direto na matéria;
- II. Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III. No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV. Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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.

### 7.2 Análise do mérito cultural

Os membros da Comissão de Seleção e Julgamento, 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.

### **7.3 Análise da planilha orçamentária**

Os membros da Comissão de Seleção e Julgamento irão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

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

### **7.4 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.

### **7.5 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL –PR, que corresponde ao JORNAL CORREIO DO POVO e no site oficial da PREFEITURA MUNICIPAL, no local reservado às publicações da PNAB.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO, que deve ser apresentado por meio escrito, com o encaminhamento ao Departamento de Cultura, anexo à SEMECTI, nos dias estabelecidos no cronograma e correspondentes a cada fase, havendo o prazo de 3 dias úteis, conforme o Inciso III do Art. 9º da Lei nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos deverão ser apresentados em duas vias (de igual teor e forma), para protocolo, na data e local especificados, no horário das 8h às 11 h e das 13 às 16 horas.

Os recursos encaminhados 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 Laranjeiras do Sul e no site oficial da Prefeitura Municipal.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, sendo estabelecido a seguinte regra:

- a) Os recursos não utilizados em uma categoria serão utilizados para contemplar outros projetos inscritos e que não tenham sido contemplados, sendo utilizado como critério a maior pontuação 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

Conforme especificado no item 4.1 deste Edital, documentos referentes a etapa de habilitação, que eventualmente tenham sido entregues na etapa da inscrição, serão desconsiderados, havendo o arquivamento dos mesmos, sem reaproveitamento, sendo de competência do agente cultural, promover a apresentação na etapa pertinente.

De acordo com o Art. 10, § 1º da Lei nº 14.903/2024, a etapa de habilitação não pode ser realizada juntamente com a etapa de seleção, pois somente os agentes culturais já selecionados terão a obrigatoriedade de apresentar os documentos de habilitação.

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados, no prazo de 3 dias, após a publicação do resultado final de seleção, por meio de processo físico, em envelope lacrado, devendo ser afixado o Anexo X, como folha de rosto, para fins de identificação e protocolo de recebimento.

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<sup>1</sup>;
- III. Certidão Negativa de Débitos relativos ao Créditos Tributários Estaduais;<sup>2</sup>
- IV. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Municipal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda de Laranjeiras do Sul-PR;<sup>3</sup>
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;<sup>4</sup>
- VI. Comprovante de Residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

<sup>1</sup> Emitida através do site: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>

<sup>2</sup> Emitida através do site: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

<sup>3</sup> Emitida através do site: <http://portal.ls.pr.gov.br:7474/contribuinte/#/stmCertidaoNegativa/certidaoNegativa>

<sup>4</sup> Emitida através do site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

- 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;<sup>5</sup>
- 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;<sup>6</sup>
- V. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;<sup>7</sup>
- VI. Certidão Negativa de Débitos relativos ao Créditos Tributários Estaduais;<sup>8</sup>
- VII. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Municipal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda de Laranjeiras do Sul-PR;<sup>9</sup>
- VIII. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;<sup>10</sup>
- IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;<sup>11</sup>

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;<sup>12</sup>
- III. Certidão Negativa de Débitos relativos ao Créditos Tributários Estaduais, em nome do representante do grupo;<sup>13</sup>
- IV. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Municipal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda de Laranjeiras do Sul-PR, em nome do representante do grupo;<sup>14</sup>
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;<sup>15</sup>
- VI. 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.

<sup>5</sup> Emitida através do site: [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

<sup>6</sup> Emitida pelo Cartório Distribuidor (Fórum).

<sup>7</sup> Emitida através do site: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>

<sup>8</sup> Emitida através do site: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

<sup>9</sup> Emitida através do site: <http://portal.ls.pr.gov.br:7474/contribuinte/#/stmCertidaoNegativa/certidaoNegativa>

<sup>10</sup> Emitida através do site: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

<sup>11</sup> Emitida através do site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

<sup>12</sup> Emitida através do site: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>

<sup>13</sup> Emitida através do site: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

<sup>14</sup> Emitida através do site: <http://portal.ls.pr.gov.br:7474/contribuinte/#/stmCertidaoNegativa/certidaoNegativa>

<sup>15</sup> Emitida através do site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

As certidões devem estar em vigência, ou seja, dentro do prazo de validade. 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. É de competência do agente cultural, providenciar todos os documentos para a entrega, não sendo emitido pelo Departamento de Cultura e/ou SEMECTI, qualquer tipo de documento.

## **9.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção e Julgamento, que deve ser apresentados em duas vias (de igual teor e forma), para protocolo, na data e local especificados, no horário das 8h às 11 h e das 13 às 16 horas, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Laranjeiras do Sul e no site oficial da Prefeitura Municipal.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

### **9.2.1 Do procedimento complementar após o resultado final**

Após a publicação do resultado final, o agente cultural deverá apresentar a conta bancária para o recebimento do recurso, conforme consta no cronograma e em razão do item 10.2 deste edital, devendo obrigatoriamente proceder através do encaminhamento de:

- I. Comprovante da existência da conta, em que seja possível observar a titularidade, a agência bancária, o número e o tipo da conta;
- II. Identificação (Extrato da Conta) em que seja possível observar a inexistência de recurso financeiro.

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

### **10.1 Termo de Execução Cultural**

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação e pelo Diretor Geral da SEMECTI, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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,

neste último caso, excepcionalmente, devendo ser conforme a norma ICP-Brasil. Ou através de assinatura eletrônica realizada através da Plataforma GOV.BR<sup>16</sup>.

O Agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural na data marcada para o ato, conforme consta no cronograma, sob pena de perda do apoio financeiro, com a consequente convocação de outro proponente, seguindo a ordem de classificação.

## 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, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

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 Laranjeiras do Sul – 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 Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação, através do Departamento de Cultura.

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 que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

<sup>16</sup> Caso o agente cultural tenha dúvidas sobre como usar a assinatura eletrônica GOV.BR, basta acessar o seguinte endereço:  
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

## 12.2 Como o agente cultural presta contas ao Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação.

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V deste edital, devendo proceder o encaminhamento em envelope lacrado, com a identificação constante no Anexo X.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 de janeiro de 2026, ou seja, até 30 dias após o fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I. Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- II. Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## 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.

O agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios, será desclassificado do Edital.

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

### 13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal, com acesso através do link: [https://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br/exibe\\_atos\\_oficiais.php?t=lab](https://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br/exibe_atos_oficiais.php?t=lab)

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 constantes no site da Prefeitura Municipal, com acesso através do link: [https://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br/exibe\\_atos\\_oficiais.php?t=lab](https://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br/exibe_atos_oficiais.php?t=lab) e nas mídias sociais oficiais.

### 13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (42) 3635-8158 – junto a Direção Geral da SEMECTI (Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação), responsável pelo Departamento de Cultura.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão de Seleção e Julgamento do Edital de Chamamento Público.

#### 13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30/06/2025.

#### 13.5 Anexos do edital

Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de Apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano De Trabalho;
- Anexo III - Critérios de Seleção;
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Execução Do Objeto;
- 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;
- Anexo X – Identificação do Agente Cultural nas etapas de Seleção/Habilitação/Prestação de Contas.
- Anexo XI – Currículo do Proponente e Minicurriculo da equipe

### 14. CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

Publicação do Edital	25/04/2025
Inscrições	28/04/2025 a 06/05/2025
Resultado Preliminar da Etapa de Seleção	12/05/2025
Período de Recursos (Etapa de Seleção)	13/05 a 15/05/2025
Resultado final da Etapa de Seleção	21/05/2025
Etapa de Habilitação - Apresentação de documentação	22/05/2025 a 28/05/2025
Resultado Preliminar da Etapa de Habilitação	03/06/2025
Período de Recursos (Etapa de Habilitação)	04/06 a 06/06/2025
Resultado final da Etapa de Habilitação e Publicação Final dos Projetos Selecionados	12/06/2025
Indicação de conta bancária para recebimento do recurso	13/06/2025
Convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural	18/06/2025
Prazo para pagamento do recurso	30/06/2025
Prazo final para entrega do Relatório Final de Execução do Objeto	30/01/2026

14.1 Os prazos deste cronograma correspondem somente a dias úteis, seguindo o Calendário Escolar, o qual a SEMECTI (Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação) é subordinada.