



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

### CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal

Edição N° 2577 – Nova Santa Bárbara, Paraná. QUARTA-FEIRA, 01 NOVEMBRO 2023

**PODER EXECUTIVO**

**Ano VIII**  
**IMPrensa Oficial –**  
**Lei n° 660, de 02 de**  
**abril de 2013.**

Responsável pela Edição:  
**Cristiano de Almeida**

#### I - Atos do Poder Executivo

Edição: 2577/2023-|01| - Data 01/11/2023

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2023 – “APOIO AO AUDIOVISUAL”**

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) – AUDIOVISUAL

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar Nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo. A Lei Paulo Gustavo é uma homenagem ao ator Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença da Covid-19. As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados por agentes culturais ao MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR.

Deste modo, o MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar Nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto Nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto Nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento). Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto Nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16. 1.

#### OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de AUDIOVISUAL para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA/PR.

## 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 44.894,46 (Quarenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos), dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

07 – Departamento de Esportes e Lazer e Atividades Culturais

002 – Festividades Culturais

13.392.0320.2023 – Realização das Festividades Culturais

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02791 e 148 1053/09/99/06/18 – Transferência destinada ao Setor Cultural – LC n° 195/2022 – Art. 5° - Audiovisual.

02792 e 149 1054/09/99/06/18 – Transferência destinada ao Setor Cultural – LC n° 195/2022 – Art. 8° - Demais.

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

## 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural constituído como pessoa jurídica sediada na Região Norte do Estado do Paraná, ou em sua ausência, em qualquer outro Estado.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - 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).

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.5 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

## 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 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).

4.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1 e/ou que se encontrem em situação de pendência, inadimplência, falta de prestação de contas em contratos e/ou convênios celebrados com as esferas Federal, Estadual ou Municipal.

4.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

## 5. COTAS

5.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais no edital, nas seguintes proporções, tal como previsto no inciso IV do art. 16 do Decreto Nº 11.525/2023:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2 Conforme os dispostos presentes no art. 16, §3º, do Decreto Nº 11.525/2023, observa-se que:

5.2.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas 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.

5.2.2 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas 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.

5.2.3 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.

5.2.4 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser

destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

5.2.5 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o subitem 5.2.4, 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.

5.3 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VI.

5.4 As pessoas jurídicas podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – Pessoas Jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – Pessoas Jurídicas que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – Pessoas Jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica.

5.5 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

## 6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 30 de outubro de 2023 até o dia 10 de novembro de 2023.

## 7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio do preenchimento de formulário eletrônico contido na plataforma online Google Forms, pelo link: <https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>.

7.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- a) Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho – projeto (Anexo II);
- b) Currículo/Portfólio do proponente (Pessoa Jurídica);
- c) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- d) Cartão de CNPJ.

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

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos em cada categoria (Anexo I) e poderá ser contemplado com no máximo 02 (dois) projetos no total.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze)

meses a contar do recebimento do recurso.

7.6 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior ao valor previsto no presente edital.

7.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.8 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

## 8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho – projeto (Anexo II), informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2 A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4 A estimativa de custos do 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.

8.5 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.

8.6 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

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

## 9. ACESSIBILIDADE

9.1 O art. 14, do Decreto Nº 11.525/2023, prevê que os projetos devem contar com medidas

de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar: 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.

9.2 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.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto, conforme disposto no art. 15, do Decreto Nº 11.525/2023.

9.4 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5 Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

## 10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

10.2 As salas de cinema que receberem recursos por meio deste Edital estão obrigadas a exibir obras nacionais em número de dias 10% (dez por cento) superior ao estabelecido pela regulamentação referida no art. 55 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.

10.3 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 20 de dezembro de 2024 impreterivelmente.

## 11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no item 14.

## 12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 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 neste edital.

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por três servidores da Secretaria de Educação e Cultura, que atuarão na Comissão de Seleção para Análise de Mérito.

12.4 A Comissão de Seleção será coordenada por servidores designados por portaria específica pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA que, por sua vez, comporão a Comissão Organizadora deste certame.

12.5 Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado

da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Comissão de Recursos.

12.9 Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de até 03 (três) dias úteis conforme o art. 16, inciso III, do Decreto n. 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.9.1 Os recursos podem ser encaminhados via e-mail pelo endereço eletrônico [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br) ou, ainda, presencialmente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, localizada na Av. Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, Centro.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no site da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, na aba Editais e Licitações: <http://www.nsb.pr.gov.br/licitacoes>.

### 13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

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

13.1.1 Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral entre as demais categorias da linguagem do audiovisual.

13.1.2 Em caso de empate na pontuação, dar-se-á preferência aos projetos inscritos por proponentes oriundos de áreas de vulnerabilidade socioeconômica do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BARBARA ou, ainda, que contemplem os grupos apresentados no art. 16, inciso III, do Decreto N° 11.525/2023.

13.1.3 Esgotados os mecanismos de análise para desempate a Comissão Organizadora realizará a seleção por meio de Sorteio.

13.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de Audiovisual.

## 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar a partir do próximo dia da data da publicação da Seleção de Mérito, apresentar os seguintes documentos, de modo a comprovar sua regularidade fiscal junto às três esferas (municipal, estadual e federal) atendendo, portanto o que versa o disposto no art. 19, §3º, do Decreto Nº 11.453/2023 utilizado aqui de forma paralela com o Decreto Nº 11.525/2023 e Lei Complementar Nº 195/2022, a saber:

### 14.1.1 PESSOA JURÍDICA

I - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Ato constitutivo da pessoa jurídica (Contrato Social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou Estatuto Social, nos casos de organizações da sociedade civil e ata, e Registro do Microempreendedor Individual ou equivalente), devidamente registrado em Cartório, e suas alterações;

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

IV - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

VI - Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, expedida pelo município sede da empresa;

VII - Certidão de Regularidade (CRF) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - Caixa Econômica Federal;

VIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

IX - Documento de identificação do representante legal da Pessoa Jurídica proponente que goze de fé pública, com foto (RG com CPF ou CNH);

X - Comprovante de endereço;

XI - Em caso de existência de menores de idade participando direta ou indiretamente do projeto inscrito, o proponente também DEVERÁ anexar na inscrição o documento de AUTORIZAÇÃO assinada pelo responsável legal da criança e/ou adolescente, com reconhecimento de firma em cartório - Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 149, II, “a” da Lei Federal Nº 8069/1990 – ECA);

XII - Declaração de ciência por parte do proponente em relação à responsabilidade intransponível sob os custos com Ecad e demais entidades de fiscalização de direitos autorais caso o projeto envolver a utilização de trilhas sonoras, obras literárias, imagens e demais

elementos visuais, sonoros e intelectuais que sejam de autoria de terceiros (modelo Anexo VII);

XIII - Comprovante de conta bancária de Pessoa Jurídica, em nome da empresa proponente, informando: número da agência bancária com dígito, número da conta corrente com dígito;

14.2 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.

14.3 O envio de documentos nesta segunda fase de inscrição/análise (Etapa de Seleção por Habilitação) poderá ser realizado por meio do envio dos documentos por meio eletrônico via o email: [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br)

14.4 O prazo para a realização da etapa de Habilitação é de 16/11/2023 até 24/11/2023 impreterivelmente, através do preenchimento do formulário de inscrição disponível na google forms: <https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>.

14.5 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Comissão de Recursos.

14.6 Os recursos de trata o item 14.5 deverão ser apresentados 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, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.7 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.8 Caso o proponente 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.

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

15.1 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 eletrônica.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária indicada no ato da inscrição durante a etapa de habilitação para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único em até 20 (vinte) dias após a homologação do resultado final.

15.4 Para Pessoa Jurídica (MEI, ME, CNPJ), não haverá incidência de retenção de impostos.

15.5 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.6 O agente cultural contemplado no Edital deverá assinar o Termo de Execução Cultural até 05 de dezembro de 2023, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

16.2 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.

16.3 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## 17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

17.2 O agente cultural contemplado neste certame deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA/PR, bem como, nas mídias sociais oficiais.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <http://www.nsb.pr.gov.br/licitacoes>.

18.3 Demais informações podem ser obtidas através do e mail [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br) e telefone (43) 3266-81-00.

18.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Comissão Organizadora.

18.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

18.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos

encaminhados, isentando o MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, bem como não veda a participação dos proponentes no pleito de novos recursos oriundos da Lei Paulo Gustavo em nível municipal e estadual, para complementação de recursos para os mesmos projetos.

18.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar Nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto Nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto Nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

18.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 de dezembro de 2023.

18.10 Compõem este Edital os 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 étnico-racial; e

Anexo VII – Modelo de Declaração de Ciência sob os custos com Ecad e demais entidades de fiscalização de direitos autorais.

Nova Santa Bárbara, 30 de outubro de 2023.

Comissão de Seleção.

## ANEXO I CATEGORIAS DE APOIO – AUDIOVISUAL

### 1 RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 44.894,46 (Quarenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos) distribuídos da seguinte forma:

- a) Até R\$ 7.639,06 (sete mil seiscentos e trinta e nove reais e seis centavos) para apoio a produção de audiovisual em formato livre (art. 3º, § 2º, inciso X, do Decreto Nº 11.525/2023);
- b) Até R\$ 33.420,10 (trinta e três mil, quatrocentos e vinte reais e dez centavos) para apoio a ações de cinemas de rua e/ou de cinemas itinerantes no município para exibição aberta ao público de obras audiovisuais para fruição coletiva, acessíveis de modo gratuito (art. 3º, inciso II, do Decreto Nº 11.525/2023);

c) Até R\$ 3.835,30 (três mil oitocentos e trinta e cinco reais e trinta centavos) para apoio à realização de capacitação, formação e qualificação em audiovisual, gratuitas aos participantes (art. 3º, inciso III, alínea "a", do Decreto Nº 11.525/2023).

## 2 DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

A) Inciso I do art. 6º da LPG: apoio a produção de obras audiovisuais, de curta metragem e/ou videoclipe. Produção de audiovisual em formato livre: Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de produção de audiovisual em formato livre com duração de até 15(quinze) minutos, de audiovisual. Os recursos fornecidos podem ser direcionados para financiar todo o processo de produção, desde o desenvolvimento do projeto com a contratação de diretores, equipes de produção, pesquisadores, locações, equipamentos, pós-produção e distribuição.

B) Inciso II do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua Apoio à realização de ação de cinemas de rua ou cinemas itinerantes: Este edital é uma estratégia de política pública cultural que visa levar a experiência do cinema a comunidades e regiões que possuem acesso limitado a salas de cinema convencionais. Por meio de um cinema móvel, equipado com projeção e som de qualidade, é possível levar filmes de diferentes gêneros e estilos a locais distantes, como áreas rurais, periferias urbanas e comunidades carentes, criando oportunidades para que as pessoas se engajem com a sétima arte. Ou mesmo por ser um serviço de exibição aberta ao público de obras audiovisuais para fruição coletiva em espaços abertos, em locais públicos e em equipamentos móveis, de modo gratuito.

### C) Inc. III do art.6º da LPG: Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual

Neste edital, a **Formação Audiovisual** refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de **oficinas** voltadas para profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento tem como objetivo promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos. Neste edital, a Formação Audiovisual refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de oficinas voltadas para toda a população, em especial profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento tem como objetivo promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos. A Formação Audiovisual deverá ser oferecida de forma gratuita aos participantes.

Deverá ser apresentado:

I - Detalhamento da metodologia de mediação/formação; e

II - Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.

3 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES CATEGORIAS VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA  
COTAS PESSOAS NEGRAS COTAS ÍNDIGENAS

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS ÍNDIGENAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
<b>Inciso I</b>   LPG - Apoio a produção de obra audiovisual de curta-metragem ou videoclipe	1	0	0	1	R\$ 7.639,06	R\$7.639,06
<b>Inciso II</b>   Apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua	1	0	0	1	R\$ 33.420,10	R\$33.420,10
Inciso III   Ação de Formação Audiovisual <b>OU</b> Inciso III   Apoio a Cineclubes	1	1	1	3	R\$ 3.835,30	R\$ 3.835,30

**ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
(<https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>)

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Física

( ) Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você reside em quais dessas áreas?**

Zona urbana central

Zona urbana periférica

Zona rural

Área de vulnerabilidade social

Unidades habitacionais

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

Áreas atingidas por barragem

Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

**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

**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

**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

**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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- 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
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Garantia-Safra
- Seguro-Defeso
- Outro

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

**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:

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

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 BináriaBinárie

( ) 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

**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

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**Descrição do projeto**

**Objetivos do projeto**

## **Metas**

### **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?)

**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

### **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

#### **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 onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela 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	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

### **Cronograma de Execução**

**Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.**

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

## Estratégia de divulgação

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

## Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

## Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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.)

## 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.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc).

Descrição do item	Justificativa	Unid	Valor unitário	Quant	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

## 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

**[OUTROS DOCUMENTOS QUE FOREM OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM AS CATEGORIAS]**

## ANEXO III CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - 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 clara os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA.</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - 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	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - 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	<b>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - 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	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - 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).	
<b>G</b>	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
<b>H</b>	<b>Contrapartida</b> - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		80

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

[A TABELA ABAIXO CONTÉM UM ROL MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO. O ENTE PODE ESTABELECEER PONTUAÇÃO EXTRA DE ACORDO COM A SUA REALIDADE LOCAL, PODENDO CONTEMPLAR MULHERES, PESSOAS NEGRAS, PESSOAS INDÍGENAS, COMUNIDADES TRADICIONAIS, INCLUSIVE DE TERREIRO E QUILOMBOLAS, POPULAÇÕES NÔMADES E POVOS CIGANOS, PESSOAS LGBTQIA+, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E OUTROS GRUPOS MINORIZADOS SOCIALMENTE, NOS TERMOS DO ART. 16 DO DECRETO 11.525/2023]

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>I</b>	Proponentes do gênero feminino	5
<b>J</b>	Proponentes negros e indígenas	5
<b>K</b>	Proponentes com deficiência	5
<b>L</b>	Proponente residente em regiões de menor IDH [INSERIR QUAIS SERIAM AS REGIÕES]	5
	[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ACRESCENTAR NOVAS PONTUAÇÕES EXTRAS]	[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE COLOCAR PESOS NAS NOTAS ATRIBUÍDAS]

<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>	<b>20 PONTOS</b>
------------------------------	------------------

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>M</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
<b>N</b>	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
<b>O</b>	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH <b>[INSERIR REGIÕES]</b>	5
<b>P</b>	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
	<b>[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ACRESCENTAR NOVAS PONTUAÇÕES EXTRAS]</b>	<b>[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE COLOCAR PESOS NAS NOTAS ATRIBUÍDAS]</b>
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

**[O ENTE PODE DEFINIR COMO A PONTUAÇÃO EXTRA SERÁ AFERIDA NOS CASOS DE PESSOAS JURÍDICAS OU COLETIVOS. EX.: MAIORIA DO QUADRO SOCIETÁRIO CONSTITUÍDO POR PESSOAS NEGRAS, OU REPRESENTANTE LEGAL É PESSOA NEGRA]**

- A pontuação final de cada candidatura será **[INFORMAR COMO SERÁ DEFINIDA A PONTUAÇÃO FINAL, SE POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO, POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO, ETC]**

- 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 proponente.
- 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,H respectivamente. **[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ALTERAR A ORDEM DE PRIORIDADE].**
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:**[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ESTABELECE CRITÉRIOS ADICIONAIS DE DESEMPATE, TAIS COMO, PROPONENTE COM MAIOR IDADE, SORTEIO, ETC]**
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 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 serão desclassificadas, 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.

#### **ANEXO IV ATENÇÃO!**

**ESTE É SÓ UM ANEXO PARA CONHECIMENTO. NÃO PRECISA INSERIR ESTE DOCUMENTO NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES 1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], 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 de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto

11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

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

### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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 pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR

ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

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 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) executar a contrapartida conforme pactuado. [PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES [UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto

ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira 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 no item 7.2; 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.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela: I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## 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 a 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% 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. [OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE]. [AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2023]

## 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 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa. 11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

## ANEXO V RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

#### 2.3. Ações desenvolvidas

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

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

### **3. PRODUTOS GERADOS**

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

## **4. PÚBLICO ALCANÇADO**

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

## **5. EQUIPE DO PROJETO**

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim       Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

1. Presencial.
2. Virtual.
3. Híbrido (presencial e virtual).

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

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.
2. Itinerantes, em diferentes locais.
3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.

- )Área de vulnerabilidade social.
- )Unidades habitacionais.
- )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- )Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- )Áreas atingidas por barragem.
- )Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- )Outros: \_\_\_\_\_

### **6.7 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- )Equipamento cultural público municipal.
- )Equipamento cultural público estadual.
- )Espaço cultural independente.
- )Escola.
- )Praça.
- )Rua.
- )Parque.
- )Outros

### **7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

### **8. CONTRAPARTIDA**

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

### **9. TÓPICOS ADICIONAIS**

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

### **10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br

Site: www.nsb.pr.gov.br

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### GRUPO ARTÍSTICO:

#### NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

#### DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital  
(Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO  
OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2023 – “EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS  
“DEMAIS ÁREAS CULTURAIS”

(APOIO DIRETO A PROJETOS)

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL  
COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar Nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo. A Lei Paulo Gustavo é uma homenagem ao ator Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença da Covid-19. As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados por agentes culturais ao MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR.

Deste modo, o MUNICÍPIO DE NOVA SNATA BÁRBARA, torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar Nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto Nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto Nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento). Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto Nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16. 1.

## OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais das “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS” para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA/PR.

## 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 18.186,14 (Dezoito mil, cento e oitenta e seis reais e quatorze centavos), dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

07 – Departamento de Esportes e Lazer e Atividades Culturais

002 – Festividades Culturais

13.392.0320.2023 – Realização das Festividades Culturais

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02791 e 148 1053/09/99/06/18 – Transferência destinada ao Setor Cultural – LC nº 195/2022 – Art. 5º - Audiovisual.

02792 e 149 1054/09/99/06/18 – Transferência destinada ao Setor Cultural – LC nº 195/2022 – Art. 8º - Demais.

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

### 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural constituído como pessoa jurídica sediada na Região Norte do Estado do Paraná, ou em sua ausência, em qualquer outro Estado.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - 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).

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.5 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

### 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 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).

4.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1 e/ou que se encontrem em situação de pendência, inadimplência, falta de prestação de contas em contratos e/ou convênios celebrados com as esferas Federal, Estadual ou Municipal.

4.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

## 5. COTAS

5.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais no edital, nas seguintes proporções, tal como previsto no inciso IV do art. 16 do Decreto Nº 11.525/2023:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2 Conforme os dispostos presentes no art. 16, §3º, do Decreto Nº 11.525/2023, observa-se que:

5.2.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas 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.

5.2.2 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas 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.

5.2.3 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.

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

5.2.5 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o subitem 5.2.4, 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.

5.3 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição

usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VI.

5.4 As pessoas jurídicas podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – Pessoas Jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – Pessoas Jurídicas que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – Pessoas Jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica.

5.5 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

## 6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 30 de outubro de 2023 até o dia 10 de novembro de 2023, conforme inciso I do art.16 do Decreto nº 11.453/2023.

## 7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio do preenchimento de formulário eletrônico contido na plataforma online Google Forms, pelo link: <https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>.

7.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- a) Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho – projeto (Anexo II);
- b) Currículo/Portfólio do proponente (Pessoa Jurídica);
- c) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- d) Cartão de CNPJ.

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

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos em cada categoria (Anexo I) e poderá ser contemplado com no máximo 02 (dois) projetos no total.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses a contar do recebimento do recurso.

7.6 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior ao valor previsto no presente edital.

7.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.8 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

## 8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho – projeto (Anexo II), informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2 A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4 A estimativa de custos do 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.

8.5 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.

8.6 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

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

## 9. ACESSIBILIDADE

9.1 O art. 14, do Decreto Nº 11.525/2023, prevê que os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar: 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.

9.2 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.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto, conforme disposto no art. 15, do Decreto Nº 11.525/2023.

9.4 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5 Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

## 10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com

restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

10.2 As salas de cinema que receberem recursos por meio deste Edital estão obrigadas a exibir obras nacionais em número de dias 10% (dez por cento) superior ao estabelecido pela regulamentação referida no art. 55 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.

10.3 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 20 de dezembro de 2024 impreterivelmente.

## 11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no item 14.

## 12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 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 neste edital.

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por três servidores da Secretaria de Educação e Cultura, que atuarão na Comissão de Seleção para Análise de Mérito.

12.4 A Comissão de Seleção será coordenada por servidores designados por portaria específica pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA que, por sua vez, comporão a Comissão Organizadora deste certame.

12.5 Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Comissão de Recursos.

12.9 Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de até 03 (três) dias úteis conforme o art. 16, inciso III, do Decreto n. 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.9.1 Os recursos podem ser encaminhados via e-mail pelo endereço eletrônico pmnsb@nsb.pr.gov.br ou, ainda, presencialmente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, localizada na Av. Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, Centro.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no site da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, na aba Editais e Licitações: <http://www.nsb.pr.gov.br/licitacoes>.

### 13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

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

13.1.1 Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral entre as demais categorias da linguagem do audiovisual.

13.1.2 Em caso de empate na pontuação, dar-se-á preferência aos projetos inscritos por proponentes oriundos de áreas de vulnerabilidade socioeconômica do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BARBARA ou, ainda, que contemplem os grupos apresentados no art. 16, inciso III, do Decreto N° 11.525/2023.

13.1.3 Esgotados os mecanismos de análise para desempate a Comissão Organizadora realizará a seleção por meio de Sorteio.

13.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de Audiovisual.

### 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar a partir do próximo dia da data da publicação da

Seleção de Mérito,

apresentar os seguintes documentos, de modo a comprovar sua regularidade fiscal junto às três esferas (municipal, estadual e federal) atendendo, portanto o que versa o disposto no art. 19, §3º, do Decreto Nº 11.453/2023 utilizado aqui de forma paralela com o Decreto Nº 11.525/2023 e Lei Complementar Nº 195/2022, a saber:

#### 14.1.1 PESSOA JURÍDICA

I - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Ato constitutivo da pessoa jurídica (Contrato Social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou Estatuto Social, nos casos de organizações da sociedade civil e ata, e Registro do Microempreendedor Individual ou equivalente), devidamente registrado em Cartório, e suas alterações;

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

IV - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

VI - Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, expedida pelo município sede da empresa;

VII - Certidão de Regularidade (CRF) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - Caixa Econômica Federal;

VIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

IX - Documento de identificação do representante legal da Pessoa Jurídica proponente que goze de fé pública, com foto (RG com CPF ou CNH);

X - Comprovante de endereço;

XI - Em caso de existência de menores de idade participando direta ou indiretamente do projeto inscrito, o proponente também DEVERÁ anexar na inscrição o documento de AUTORIZAÇÃO assinada pelo responsável legal da criança e/ou adolescente, com reconhecimento de firma em cartório - Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 149, II, “a” da Lei Federal Nº 8069/1990 – ECA);

XII - Declaração de ciência por parte do proponente em relação à responsabilidade intransponível sob os custos com Ecad e demais entidades de fiscalização de direitos autorais caso o projeto envolver a utilização de trilhas sonoras, obras literárias, imagens e demais elementos visuais, sonoros e intelectuais que sejam de autoria de terceiros (modelo Anexo VII);

XIII - Comprovante de conta bancária de Pessoa Jurídica, em nome da empresa proponente, informando:

número da agência

bancária com dígito, número da conta corrente com dígito;

14.2 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.

14.3 O envio de documentos nesta segunda fase de inscrição/análise (Etapa de Seleção por Habilitação) poderá ser realizado por meio do envio dos documentos por meio eletrônico via o email: [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br)

14.4 O prazo para a realização da etapa de Habilitação é de 16/11/2023 até 24/11/2023 impreterivelmente, através do preenchimento do formulário de inscrição disponível na google forms: <https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>.

14.5 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Comissão de Recursos.

14.6 Os recursos de trata o item 14.5 deverão ser apresentados 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, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.7 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.8 Caso o proponente 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.

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

15.1 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 eletrônica.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária indicada no ato da inscrição durante a etapa de habilitação para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único em até 20 (vinte) dias após a homologação do resultado final.

15.4 Para Pessoa Jurídica (MEI, ME, CNPJ), não haverá incidência de retenção de impostos.

15.5 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.6 O agente cultural contemplado no Edital deverá assinar o Termo de Execução Cultural até 05 de dezembro de 2023, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

16.2 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.

16.3 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## 17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

17.2 O agente cultural contemplado neste certame deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA/PR, bem como, nas mídias sociais oficiais.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <http://www.nsb.pr.gov.br/licitacoes>.

18.3 Demais informações podem ser obtidas através do e mail [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br) e telefone (43) 3266-81-00.

18.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Comissão Organizadora.

18.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

18.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados

por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, bem como não veda a participação dos proponentes no pleito de novos recursos oriundos da Lei Paulo Gustavo em nível municipal e estadual, para complementação de recursos para os mesmos projetos.

18.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar Nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto Nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto Nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

18.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 de dezembro de 2023.

18.10 Compõem este Edital os 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 étnico-racial; e

Anexo VII – Modelo de Declaração de Ciência sob os custos com Ecad e demais entidades de fiscalização de direitos autorais.

Nova Santa Bárbara, 30 de outubro de 2023.

Comissão de Seleção.

## ANEXO I CATEGORIAS DE APOIO – “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS” (APOIO DIRETO A PROJETOS)

### 1 RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 18.186,14 (Dezoito mil, cento e oitenta e seis reais e quatorze centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para música;

b) Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para projetos livres;

k) Até R\$ 4.186,14 (quatro mil, cento e oitenta e seis reais e quatorze centavos) para apoio a

feiras de pequenos artesãos (apoio a economia solidária).

### 2 DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

## 1. Música

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de música, envolvendo a criação, difusão e acesso de uma maneira ampla, incluindo os diversos gêneros musicais e estilos.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – produção de eventos musicais: produção e realização de espetáculos musicais de músicos, bandas, grupos;
- II – formação musical: ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;
- III – gravações de álbuns musicais;
- IV – criação de obras musicais;
- V – realização de eventos, mostras, festas e festivais musicais;
- VI – publicações na área da música; ou
- VII - outro objeto com predominância na área da música.

### 1.2 Projetos livres

Podem concorrer nesta categoria projetos de qualquer linguagem artística/cultural não contemplada nominalmente nas outras categorias.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – produção de espetáculos, apresentações e afins;
- II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;
- III - realização de eventos, mostras, festas e festivais; ou
- IV – outro objeto cultural.

### DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Música	1	1	0	2	R\$3.000,00	R\$6.000,00
Projetos livres	2	1	1	4	R\$3.046,53	R\$12.186,14
						<b>Valor total: R\$18.186,14</b>

**ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
**(<https://forms.gle/g8P418fJ4KVf3yJ8A>)**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você reside em quais dessas áreas?**

Zona urbana central

Zona urbana periférica

Zona rural

Área de vulnerabilidade social

Unidades habitacionais

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

Áreas atingidas por barragem

Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

**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

**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

**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

**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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

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

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Garantia-Safra

Seguro-Defeso

Outro

**Vai concorrer às cotas ?**

( ) Sim            ( ) Não

**Se sim. Qual?**

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

**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:

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

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 BináriaBinárie

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

## **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

## **2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**Descrição do projeto**

**Objetivos do projeto**

**Metas**

**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?)

**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

**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 onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela 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	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

## Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

## Estratégia de divulgação

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

## Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

## Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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.)

## 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.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc).

Descrição do item	Justificativa	Unid	Valor unitário	Quant	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

[OUTROS DOCUMENTOS QUE FOREM OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM AS CATEGORIAS]

### ANEXO III CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - 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 clara os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA.</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta	10

	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.	
<b>D</b>	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - 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
<b>E</b>	<b>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - 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
<b>F</b>	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - 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
<b>G</b>	<b>Trajectoria artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
<b>H</b>	<b>Contrapartida</b> - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>80</b>

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

[A TABELA ABAIXO CONTÉM UM ROL MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO. O ENTE PODE ESTABELECEER PONTUAÇÃO EXTRA DE ACORDO COM A SUA REALIDADE LOCAL, PODENDO CONTEMPLAR MULHERES, PESSOAS NEGRAS, PESSOAS INDÍGENAS, COMUNIDADES TRADICIONAIS, INCLUSIVE DE TERREIRO E QUILOMBOLAS, POPULAÇÕES NÔMADES E POVOS CIGANOS, PESSOAS LGBTQIA+, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E OUTROS GRUPOS MINORIZADOS SOCIALMENTE, NOS TERMOS DO ART. 16 DO DECRETO 11.525/2023]

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
I	Proponentes do gênero feminino	5
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
L	Proponente residente em regiões de menor IDH [INSERIR QUAIS SERIAM AS REGIÕES]	5
	[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ACRESCENTAR NOVAS PONTUAÇÕES EXTRAS]	[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE COLOCAR PESOS NAS NOTAS ATRIBUÍDAS]
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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 [INSERIR REGIÕES]	5

<b>P</b>	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
	<b>[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ACRESCENTAR NOVAS PONTUAÇÕES EXTRAS]</b>	<b>[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE COLOCAR PESOS NAS NOTAS ATRIBUÍDAS]</b>
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

**[O ENTE PODE DEFINIR COMO A PONTUAÇÃO EXTRA SERÁ AFERIDA NOS CASOS DE PESSOAS JURÍDICAS OU COLETIVOS. EX.: MAIORIA DO QUADRO SOCIETÁRIO CONSTITUÍDO POR PESSOAS NEGRAS, OU REPRESENTANTE LEGAL É PESSOA NEGRA]**

- A pontuação final de cada candidatura será **[INFORMAR COMO SERÁ DEFINIDA A PONTUAÇÃO FINAL, SE POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO, POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO, ETC]**
- 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 proponente.
- 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,H respectivamente. **[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ALTERAR A ORDEM DE PRIORIDADE].**
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:**[O ESTADO/DF/MUNICÍPIO PODE ESTABELECE CRITÉRIOS ADICIONAIS DE DESEMPATE, TAIS COMO, PROPONENTE COM MAIOR IDADE, SORTEIO, ETC]**
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 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 serão desclassificadas, 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.

## **ANEXO IV ATENÇÃO!**

**ESTE É SÓ UM ANEXO PARA CONHECIMENTO. NÃO PRECISA INSERIR ESTE DOCUMENTO NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES 1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], 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 de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### **3. OBJETO**

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

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

### **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto,

sem a necessidade de autorização prévia.

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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 pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

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 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) executar a contrapartida conforme pactuado. [PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES [UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira 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 no item 7.2; 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.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela: I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## 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 a 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% 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. [OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

[AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2023]

## 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 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa. 11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

## ANEXO V RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

## **2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?**

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

## **2.3. Ações desenvolvidas**

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

## **2.4. Cumprimento das Metas**

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

## **3. PRODUTOS GERADOS**

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- ( ) Sim
- ( ) Não

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

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

- ( ) Publicação
- ( ) Livro
- ( ) Catálogo
- ( ) Live (transmissão on-line)
- ( ) Vídeo

- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

### **4. PÚBLICO ALCANÇADO**

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

## 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- ( ) 1. Presencial.  
( ) 2. Virtual.  
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Youtube  
( ) Instagram / IGTV  
( ) Facebook  
( ) TikTok  
( ) Google Meet, Zoom etc.  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

#### **6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?**

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

#### **6.5 Em que município o projeto aconteceu?**

#### **6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

#### **6.7 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

## **7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

## **8. CONTRAPARTIDA**

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

## **9. TÓPICOS ADICIONAIS**

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

## **10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

## **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### **GRUPO ARTÍSTICO:**

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Edição: 2577/2023-|03| - Data 01/11/2023

## DECRETO Nº 50/2023

**SÚMULA:** Altera a redação dos arts. 2º e 6º, do Decreto nº 08/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 604 de 16 de dezembro de 2011,

### DECRETA:

**Art. 1º.** Os artigos 2º e 6º, do Decreto Municipal nº 08/2023, de 13 de março de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br

Site: www.nsb.pr.gov.br

“**Art. 2º.** A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, o período de 01 de novembro de 2023 a 30 de novembro de 2025, sendo realizada por Comissão Avaliadora, nos seguintes termos:

§1º. As Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, serão formuladas uma por escola, sendo compostas por:

- I. Chefia imediata;
- II. Diretora da escola;
- III. Um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

§2º. O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

§3º. As Comissões Avaliadoras das demais secretarias, serão compostas por:

- I. Chefia Imediata;
- II. Um servidor efetivo na condição de membro indicado pela Secretaria;
- III. Um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

§4º. O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

§5º. Quanto a Procuradora Geral do Município, considerando que suas atribuições se equiparam aquelas conferidas aos Secretários Municipais, conforme artigo 5º, inciso I, da Lei nº 843/2017, a avaliação será procedida exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§6º. O responsável pelo Controle Interno e a Chefe de Departamento de Recursos Humanos serão avaliados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§7º. Nos casos em que o Chefe de Departamento for o único servidor daquela divisão, aquele poderá ser avaliado na mesma comissão que os demais servidores.

**Art. 2º-A.** Havendo saída de membro da Comissão Avaliadora, aquele deverá proceder avaliação pessoal de todos os servidores sob sua responsabilidade, através do preenchimento do Conceito previsto no Anexo I do presente Decreto, cuja documentação deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos e utilizada pelos demais membros da Comissão Avaliadora como parâmetro para a avaliação final.

§1º. Além de preencher o Conceito, deverá o antigo membro destacar no documento seu nome completo, função desempenhada, nome completo do servidor avaliado e período de avaliação.

§2º. O membro que sair da Comissão Avaliadora deverá ser substituído no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

(...)

**Art. 6º.** Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

§1º. As Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, serão formuladas uma por escola, sendo compostas por:

- I. Participação obrigatória da Chefia imediata;
- II. Participação obrigatória da Diretora da escola;
- III. Participação obrigatória de um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

§2º. As Comissões Avaliadoras das demais secretarias, serão compostas por:

- I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. Participação obrigatória de um servidor efetivo na condição de membro indicado pela Secretaria;
- III. Participação obrigatória de um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo”.

**Art. 2.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 01 de novembro de 2023.

**CLAUDEMIR VALÉRIO**

**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 08/2023, Alterado pelos Decretos nº 17/2023 – 43/2023 – 47/2023 – 50/2023**

**SÚMULA:** Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhes conferem a Lei Municipal nº 604 de 16 de dezembro de 2011,

## **D E C R E T A:**

### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A Avaliação Funcional de Desempenho é obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta Municipal, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme o Anexo I.

**Art. 2º.** A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, o período de 01 de novembro de 2023 a 30 de novembro de 2025, sendo realizada por Comissão Avaliadora, nos seguintes termos:

**§1º.** As Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, serão formuladas uma por escola, sendo compostas por:

**I.** Chefia imediata;

**II.** Diretora da escola;

**III.** Um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

**§2º.** O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

**§3º.** A Comissão Avaliadora das demais secretarias, serão compostas por:

**I.** Chefia Imediata;

**II.** Um servidor efetivo na condição de membro indicado pela Secretaria;

**III.** Um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

**§4º.** O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

**§5º.** Quanto a Procuradora Geral do Município, considerando que suas atribuições se equiparam aquelas conferidas aos Secretários Municipais, conforme artigo 5º, inciso I, da Lei nº 843/2017, a avaliação será procedida exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§6º.** O responsável pelo Controle Interno e a Chefe de Departamento de Recursos Humanos serão avaliados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§7º.** Nos casos em que o Chefe de Departamento for o único servidor daquela divisão, aquele poderá ser avaliado na mesma comissão que os demais servidores.

**Art. 2º-A.** Havendo saída de membro da Comissão Avaliadora, aquele deverá proceder avaliação pessoal de todos os servidores sob sua responsabilidade, através do preenchimento do Conceito previsto no Anexo I do presente Decreto, cuja documentação deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos e utilizada pelos demais membros da Comissão Avaliadora como parâmetro para a avaliação final.

§1º. Além de preencher o Conceito, deverá o antigo membro destacar no documento seu nome completo, função desempenhada, nome completo do servidor avaliado e período de avaliação.

§2º. O membro que sair da Comissão Avaliadora deverá ser substituído no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**Art. 3º.** A avaliação compreenderá as seguintes fases e respectivos períodos:

<b>Fase</b>	<b>Período</b>
<b>I.</b> Fase 1 - Eleição dos membros	Novembro de 2023
<b>II.</b> Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho	Dezembro de 2023
<b>III.</b> Fase 3 - Acompanhamento do desempenho	Dezembro de 2023 a Setembro de 2025
<b>IV.</b> Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora	Setembro de 2025

### **I. Fase 1 - Eleição dos membros**

a. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor as Comissões Avaliadoras do respectivo setor, mediante solicitação do Prefeito ou dos superiores hierárquicos, encaminhando-se a relação de seus membros ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo a ser especificado pelo Executivo Municipal;

### **II. Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho**

a. A Chefia Imediata, Diretoras das escolas municipais, e sua equipe de trabalho – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal – deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho, com registro e ciência de todos os membros da equipe;

b. Encaminhar as metas estabelecidas ao Departamento de Recursos Humanos, até o último dia útil do mês de dezembro de 2023.

### **III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho**

a. A Chefia Imediata e Diretoras das escolas municipais – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal –, deverão acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

#### **IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora**

a. A avaliação deverá ser realizada, conjuntamente, pela Chefia Imediata, Diretoras das escolas municipais, e os demais membros da comissão – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal –, devendo ser analisado o desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio e compreenderá:

1. a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
2. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
3. a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação;
4. informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 13 deste Decreto.

**Art. 4º.** Não serão avaliados os servidores efetivos que:

- I.** estiverem em estágio probatório;
- II.** se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;
- III.** forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV.** se encontrarem afastados para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação na área de atuação do servidor, na forma artigo 115, inciso III, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- V.** forem requisitados por órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União, em casos de comprovada necessidade, na forma artigo 116, alínea “d”, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- VI.** forem investidos em mandato eletivo, conforme artigo 119, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- VII.** licenciados para tratar de interesses particulares, conforme artigos 113 ao 117 da Lei nº 586/2011;
- VIII.** licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 94, inciso V, e, art. 112, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004.

**§ 1º.** Os servidores que se encontrarem nas situações abaixo, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único do artigo 5º deste Decreto:

- I.** Exercício de cargo comissionado do Município;
- II.** Licença-especial;

- III. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- IV. Licença compulsória;
- V. Licença para tratamento da própria saúde;
- VI. Licença para atividade política;
- VII. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VIII. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- IX. Compensação de horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial;
- X. Exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio;
- XI. Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União;
- XII. Exercício de Conselheiro Tutelar.

§ 2º. Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos no parágrafo 1º deste artigo, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, quando a contagem de tempo de licenciamento e/ou afastamento decorrer somente de faltas injustificadas, os servidores não serão avaliados, bem como não se aplicará o disposto no artigo 5º deste Decreto.

### **Da Pontuação**

**Art. 5º.** A pontuação final da Avaliação de Desempenho para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

<b>ITENS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>RUIM</b>	<b>0</b>
<b>RAZOAVEL</b>	<b>1</b>
<b>BOM</b>	<b>2</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>3</b>

§1º. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será 18 (dezoito) pontos e a máxima 36 (trinta e seis) pontos.

§2º. Para atingir a progressão com percentual de de 1% será necessária pontuação mínima de 18 (dezoito) e máxima de 27 (vinte e sete) pontos, enquanto para atingir a progressão de percentual de 2% será necessária pontuação mínima de 28 (vinte e oito) pontos e máxima de 36 (trinta e seis) pontos.

## **Da Formação da Comissão Avaliadora**

**Art. 6º.** Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

**§1º.** As Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, serão formuladas uma por escola, sendo compostas por:

- I.** Participação obrigatória da Chefia imediata;
- II.** Participação obrigatória da Diretora da escola;
- III.** Participação obrigatória de um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

**§2º.** A Comissão Avaliadora das demais secretarias, serão compostas por:

- I.** Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II.** Participação obrigatória de um servidor efetivo na condição de membro indicado pela Secretaria;
- III.** Participação obrigatória de um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo.

**Art. 7º.** Será obrigatória à participação de servidor na Comissão de Avaliação de Desempenho.

## **Dos Formulários de Avaliação**

**Art. 8º.** O formulário de avaliação:

- I.** deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;
- II.** não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;
- III.** não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- IV.** deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação e data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

**§ 1º.** Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

**Art. 9º.** Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente preenchidos na forma descrita no artigo anterior, no mês de setembro de 2025, prazo este, no qual a Comissão Avaliadora deverá, também, dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos.

§ 1º. Todos os formulários da avaliação deverão ser preenchidos e assinados até o dia 30 de setembro de 2025.

§ 2º. As Chefias Imediatas, Chefes de Departamento, quando houver, e Diretoras, – no tocante a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura –, serão responsabilizados, nos termos da Lei nº 201/2004, na hipótese de não realizarem a avaliação de seus servidores conforme definido no parágrafo anterior, com os formulários devidamente preenchidos e assinados, ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

**Art. 10.** Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º. No caso do *caput* deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º. O Departamento de Recursos Humanos deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, pelo departamento de Recursos Humanos.

§ 3º. O Departamento de Recursos Humanos também deverá analisar as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificada durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 11.** Os servidores, reabilitados temporária ou definitivamente, serão avaliados no formulário do grupo ao qual ele pertence, respeitando as limitações constantes em seu laudo de reabilitação.

**Art. 12.** O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação.

§ 1º. Caso o servidor não assine o termo de ciência de sua avaliação no mês de setembro de 2025, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência, por meios oficiais de comunicação, ao órgão de gestão de pessoas de sua unidade.

§ 2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado na forma da Lei nº 201/2004, durante o mês de setembro de 2025, ou que não assinar o termo de sua avaliação, será dada a ciência através de notificação expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

## Dos Recursos

**Art. 13.** Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a partir da realização da avaliação, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto”.

§ 1º. Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

**I.** a Comissão Recursal será composta pelos 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, nos itens recorridos, desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

**II.** serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

**III.** a comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor recorrente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;

**IV.** não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados ou em desacordo com o disposto no caput deste artigo;

**V.** a comissão recursal emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

§ 2º. Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º. Será permitida a apresentação de recurso por procurador constituído, situação em que deverá apresentar procuração simples, acompanhada de documento de identidade do procurador, devendo a procuração ser redigida em papel A4, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados do outorgante e do outorgado:

**I.** Nome completo;

**II.** RG e CPF;

**III.** Endereço;

**IV.** Finalidade da procuração;

**V.** Local e data da procuração.

## Disposições Gerais

**Art. 14.** Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Recursos Humanos, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de três (3) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º. As notificações serão expedidas diretamente ao servidor ou superior hierárquico imediato pelo do Departamento de Recurso Humanos.

§ 2º. Não sendo notificado o servidor na forma do parágrafo anterior, será notificado por meio de carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial em cartório.

**Art. 15.** A entrega dos formulários deverá ser realizada junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de cinco (5) dias uteis da data da realização da avaliação.

**Art. 16.** As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que contenham fundamentação escrita.

**Art. 17.** O servidor que não atingir a nota mínima na avaliação, ficará impedido de ocupar padrão superior ao que estava ocupando anteriormente, o que obsta sua promoção de carreira.

**Art. 18.** As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos e Controle Interno, conforme o caso.

**Art. 19.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 13 de março de 2023.

**CLAUDEMIR VALÉRIO**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO 1**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CONCEITO**

<b>FATORES</b>	<b>Razoável (1)</b>	<b>Bom (2)</b>	<b>Ótimo (3)</b>	<b>CONCEITO ATRIBUÍDO</b>
<b>1.</b> <b>QUALIDADE</b> Nível de qualidade dos trabalhos	Mal feitos, cheios de imperfeições.	Ações e atividades bem feitas, com mínima	Ações e atividades de excelente qualidade, sem	

executados pelo Servidor.		margem de erros.	erros ou omissões.	
<b>2.</b> <b>PRODUTIVIDADE</b> Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.	Produtividade insuficiente. Perde tempo.	Produtividade igual a da maioria. Procura aproveitar bem o tempo.	Produz mais que a maioria. Aproveita muito bem o tempo.	
<b>3.</b> <b>DISCIPLINA</b> Adaptabilidade às normas e procedimentos instituídos pela Organização.	Dificuldade em acatar as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	Geralmente observa as ordens e regulamentos. É disciplinado.	Sempre cumpre ordens e recomendações. A conduta é impecável e serve como modelo.	
<b>4.</b> <b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO</b> Tratar os usuários de sua unidade de trabalho com interesse e gentileza.	Atende com desinteresse e sem gentileza	Se mostra interessado em ajudar a resolver os problemas. É educado e respeitoso.	Sempre gentil e educado mostrando muito interesse em atender o público e ajudar seus colegas.	
<b>5.</b> <b>ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO</b> Zelar pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.	Não zela pelo seu equipamento de trabalho, somente usa.	Sempre zela pelo seu equipamento.	Sempre cuidadoso com seu equipamento, limpando e guardando	
<b>6.</b>	Não mostra interesse em	Procura estar atualizado em	Busca constantemente	

<p><b>AUTO-DESENVOLVIMENTO</b></p> <p>Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da prefeitura, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.</p>	<p>aprender ou se atualizar.</p>	<p>sua área de atuação.</p>	<p>se aprimorar e atualizar através de todos os meios disponíveis. Está sempre disposto a participar de cursos e treinamentos.</p>	
<p><b>7. COMPORTAMENTO NO TRABALHO</b></p> <p>Conduta pessoal do colaborador. Maneira de ser que o caracteriza em suas atividades.</p>	<p>Pouco educado e, às vezes, grosseiro, agressivo, irônico.</p>	<p>Educado mantém bom relacionamento.</p>	<p>É muito educado e solícito. Dá-se bem com todos.</p>	
<p><b>8. PONTUALIDADE ASSIDUIDADE</b></p> <p>Comprometimento do colaborador, o qual cumpre integralmente sua jornada de trabalho.</p>	<p>Faltas e atrasos frequentes.</p>	<p>Não falta, às vezes chega atrasado.</p>	<p>Não falta. Chega sempre um pouco antes do início do horário.</p>	
<p><b>9. INTERESSE PELO TRABALHO</b></p> <p>Dedicação e esforço pessoal em</p>	<p>Indiferente e desmotivado.</p>	<p>Demonstra interesse pelo trabalho e tem vontade de progredir,</p>	<p>Se mostra bastante interessado pelo trabalho, esforça-se para melhorar,</p>	

aperfeiçoar-se, visando a assunção de novos encargos e responsabilidades.			e incentiva os colegas.	
<b>10. INICIATIVA</b> Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou o encaminhamento correto para solução.	Aguarda sem ação, até que alguém o oriente.	Encontra soluções razoáveis para questões de rotina. Apresenta sugestões, algumas implementadas.	Resolve os problemas por si, com segurança e acerto. Sempre apresenta sugestões fundamentadas, sendo muitas implementadas.	
<b>11. PLANEJAMENTO</b> Prevê e planeja com a devida antecedência todas as suas atividade.	Não tem planejamento nenhum.	Planeja suas atividades.	Planeja sistematicamente todas as suas atividades, empenhando-se para realizá-las rigorosamente como planejado.	
<b>12. CONHECIMENTO TÉCNICO</b> Capacidade profissional para a função.	Não tem qualificação profissional para a função.	Tem bons conhecimentos e é capacitado para o desempenho da função.	Tem formação adequada e possui excelentes conhecimentos para o desempenho da função.	
<b>TOTAL</b>				

**ANEXO II**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA  
ESTADO DO PARANÁ**

**REQUERIMENTO DE RECURSO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Excelentíssima(o) Sr.(a) Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara/PR**

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho do ano de \_\_\_\_\_, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

**Fatores:**

[1]	( )	[2]	( )	[3]	( )	[4]	( )
[5]	( )	[6]	( )	[7]	( )	[8]	( )
[9]	( )	[10]	( )	[11]	( )	[12]	( )

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

<input type="checkbox"/> <b>Petição escrita e/ou manuscrita</b>	<input type="checkbox"/> <b>Razões recursais não apresentadas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Outros</b>
---	---	--

Nestes termos,

Pede deferimento.

Nova Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do servidor

**OBS: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.**

---

Edição: 2577/2023-[04] - Data 01/11/2023

**DECRETO N. 051, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023**

**Súmula:** Decreta ponto facultativo nas Repartições Públicas Municipais no dia 03 de Novembro (sexta-feira).

O Sr. Claudemir Valério, Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições legais,

- considerando que no dia 02 de novembro (quinta-feira), é Feriado Nacional –  
Finados.

- considerando não haver prejuízos para a Administração Pública Municipal;

- considerando o disposto na Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica decretado Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais de Nova Santa Bárbara, no dia 03 de novembro de 2023 (Sexta-Feira).

**Art. 2º** As atividades essenciais de saúde e limpeza urbana, manterão os serviços em atividades, mínima e indispensável ao atendimento da população, de acordo com as determinações dos Secretários Municipais respectivos.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, aos 01 dias de novembro de 2023.

Atenciosamente.

**CLAUDEMIR VALÉRIO**  
Prefeito Municipal

## **PORTARIA Nº 123 de 31 de Outubro de 2023**

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações do Executivo Municipal derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, resolve, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as regras de atuação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

### **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear a servidora efetiva ELAINE CRISTINA LUDITK DOS SANTOS, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRA, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeira.

Art. 2º Nomeia-se os servidores PATRÍCIA DE SOUZA DOS ANJOS, POLLINY SIMERE SOTTO e LUIZ FLÁVIO DOS SANTOS, para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e a Pregoeira no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação e da Pregoeira a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º A Agente de Contratação ou a Pregoeira convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações do Executivo.

§ 2º A Agente de Contratação ou a Pregoeira convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º. O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio contarão, no desempenho de suas funções essenciais, com o auxílio da Assessoria Jurídica e controle interno.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 31 de Outubro de 2023.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 124/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, resolve, no uso de suas atribuições legais:

**NOMEAR**

Art.1º - Os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Licitações, durante o exercício de 2023 sem prejuízo de suas atribuições normais, composta pelos seguintes membros:

Presidente – Polliny Simere Sotto  
Membro – Amanda Yamashita Gomes  
Membro – Patrícia de Souza dos Anjos Siqueira  
Suplente - Luiz Flávio dos Santos

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 014/2022.

Nova Santa Bárbara, 31 de Outubro de 2023.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA nº 125, de 01 de novembro de 2023**

**SÚMULA:** Nomeia os membros das Comissões de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta deste Município, conforme art. 2º, do Decreto Municipal nº 08/2023, modificado pelo Decreto Municipal nº 17/2023, Decreto Municipal nº 43/2023, Decreto Municipal nº 47/2023 e Decreto Municipal nº 50/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, o Sr. **CLAUDEMIR VALÉRIO**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**NOMEAR:**

**COMISSÕES DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

**Art. 1º.** As Comissões de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria Municipal de Administração Interna, com a finalidade de avaliação funcional dos servidores municipais, ficam compostas pelos seguintes membros:

**§1º. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Chefia imediata: CRISTIANO DE ALMEIDA, portador do RG nº 34.392.598-9 SSP/PR;

Servidora indicada pela Secretaria: EDIVÂNIA MARTINS DE LIMA, portadora do RG nº 7.224.939-9 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: LAURITA SOUZA CAMPOS DE ALMEIDA, portadora do RG nº 6.554.862-3 SSP/PR;

Suplente: SILVIO ROSA DE LIMA, portador do RG nº 5.027.764-0 SSSP/PR

**§2º. DEMAIS DEPARTAMENTOS**

Chefia imediata: CRISTIANO DE ALMEIDA, portador do RG nº 34.392.598-9 SSP/PR;

Servidora indicada pela Secretaria: PATRÍCIA DE SOUZA DOS ANJOS, portadora do RG nº 12.753.105-6 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: ROSA LUMIE TASHIMA BIGNARDI, portadora do RG nº 3.927.598-8 SSP/PR;

Suplente: POLLINY SIMETE SOTTO, portadora do RG nº 9.257.282-0 SSSP/PR.

**COMISSÕES DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

**Art. 2º.** As Comissões de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com a finalidade de avaliação dos servidores municipais, ficam composta pelos seguintes membros:

**§1º. ESCOLA MUNICIPAL EDSON GONÇALVES PALHANO**

Chefia Imediata: SIMONI APARECIDA BRAZ LIMA, portadora do RG nº 5.112.509-6 SSP/PR;

Diretora: DAIANE BATISTA DA SILVA, portadora do RG nº 9.467.310-0 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: ZIZINHA APARECIDA G. S. SIQUEIRA, portadora do RG nº 5.528.702-3 SSP/PR;

Suplente: SEVERINA LIMA DOS SANTOS RUY, portadora do RG nº 3.368.620-0 SSP/PR.

## **§2º. ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA CONCEIÇÃO KASECKER**

Chefia Imediata: SIMONI APARECIDA BRAZ LIMA, portadora do RG nº 5.112.509-6 SSP/PR;

Diretora: EDINA DO CARMO GOBBO DA SILVA, portadora do RG nº 5.710.616-6 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: MONICA MARIA PROENÇA M. DA CONCEIÇÃO, portadora do RG nº 10.450.207-5 SSP/PR;

Suplente: INÊS ALEXANDRE DE CARVALHO, portadora do RG nº 7.957.278-0 SSP/PR.

## **§3º. CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOÊMIA BITTENCOURT CARNEIRO**

Chefia Imediata: SIMONI APARECIDA BRAZ LIMA, portadora do RG nº 5.112.509-6 SSP/PR;

Diretora: LUCINÉIA QUINTINO MENDES, portadora do RG nº 4.574.483-3 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: GINA GARMATE QUEIROZ, portadora do RG nº 12.522.000-2 SSP/PR;

Suplente: MARILENE PEREIRA DE OLIVEIRA, portadora do RG nº 7.895.258-0 SSP/PR.

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 3º.** A Comissão de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade avaliação funcional dos servidores municipais, fica composta pelos seguintes membros:

Chefia imediata: ROSANA RUY DE SOUZA, portadora do RG nº 8.280.702-0 SSP/PR;

Servidora indicada pela Secretaria: ANA ALICE DE SANTANA TEIXEIRA, portadora do RG nº 8.918.809-1 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: ALINE CAMPUS GONÇALVES ALMEIDA, portadora do RG nº 7.720.304-4 SSP/PR;

Suplente: DANIELA DOS REIS BUENO, portadora do RG nº 11.085.208-8 SSP/PR.

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGOS**

**Art. 4º.** A Comissão de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, com a finalidade avaliação dos servidores municipais, fica composta pelos seguintes membros:

Chefia imediata: MIZAEL MATEUS LEITE, portador do RG nº 4.378.508-0 SSP/PR;

Servidora indicada pela Secretaria: PRISCYLLA MIUKI TAKAO PEDROSO, portadora do RG nº 8.286.773-2 SSP/PR;

Servidora eleita pelo grupo: ZILDA DE OLIVEIRA PORFÍRIO, portadora do RG nº 9.257.286-2 SSP/PR;

Suplente: ANA PAULA VALÉRIO GOMES, portadora do RG nº 6.863.798-9 SSP/PR.

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 5º.** A Comissão de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis lotados na Secretaria Municipal de Obras, com a finalidade avaliação dos servidores municipais, fica composta pelos seguintes membros:

Chefia imediata: ANTÔNIO TINTINO DA SILVA, portador do RG nº 7.616.270-0 SSP/PR;

Servidor indicado pela Secretaria: ANTÔNIO CARLOS BIGNARDI, portador do RG nº 4.020.951-4 SSP/PR;

Servidor eleito pelo grupo: WEVERTON TRINDADE, portadora do RG nº 10.893.611-8 SSP/PR;

Suplente: REGINALDO PEREIRA NUNES, portador do RG nº 5.839.369-0 SSP/PR.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 01 de novembro de 2023.

**CLAUDEMIR VALÉRIO**

Prefeito Municipal

Edição: 2577/2023-[08] - Data 01/11/2023

### RESOLUÇÃO CMDPI/NSB Nº 001/2023

**SÚMULA:** Dispõe sobre a aprovação do **TERMO DE ADESÃO** do repasse de recursos na modalidade fundo a fundo para o desenvolvimento de projetos, programas e ações para a implementação de serviço de centro-dia e outras linhas de ação em prol da população idosa, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01 de Outubro de 2003– Estatuto da Pessoa Idosa e aprovação do **PLANO DE AÇÃO - DELIBERAÇÃO Nº 019/2023–CEDI/PR**.

Considerando a respectiva deliberação de sua plenária, ocorrida na primeira Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, realizada na data de 19 de outubro de 2023;

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 853, de 30 de Maio de 2017,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar o **Termo de Adesão - DELIBERAÇÃO Nº 019/2023–CEDI/PR**, alusivo ao repasse de recursos, no montante de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), como cofinanciamento complementar, ao incentivo de:

I - Ações para a implantação/implementação de projetos, programas e/ou serviços de prevenção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, incluindo o Serviço de Centro-Dia, para a população idosa com idade igual ou superior a sessenta anos e/ou;

II – Aquisição de materiais de higiene (geral e íntima) para garantia dos direitos a saúde e integridade da pessoa idosa (fraldas geriátricas e congêneres, bem como produtos de higiene complementares e/ou materiais de proteção e segurança) e/ou;

III – Ações de enfrentamento às violências contra a pessoa idosa e/ou;

IV – Ações de promoção de cuidados para cuidadores familiares na perspectiva da manutenção do cuidado familiar e proteção da pessoa idosa.

**Art. 2º.** Aprovar o **Plano de Ação** referente a execução de ações, projetos e programas voltados às políticas públicas para pessoas idosas - **DELIBERAÇÃO Nº 019/2023–CEDI/PR**.

**Art. 3º.** A presente resolução entre em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Nova Santa Bárbara, 19 de outubro de 2023.

**Maria Inez da Silva**

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

---

Edição: 2577/2023–|09| - Data 01/11/2023

### **RESOLUÇÃO CMDPI/NSB Nº 002/2023**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a aprovação do **TERMO DE ADESÃO** do repasse de recursos na modalidade fundo a fundo referente ao incentivo do projeto **Paraná Viaja Mais 60**, promoção e fomento ao turismo, lazer e cultura em prol da garantia de direitos da população idosa – **DELIBERAÇÃO Nº 024/2023–CEDI/PR** e aprovação do **PLANO DE AÇÃO**.

Considerando a respectiva deliberação de sua plenária, ocorrida na primeira Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, realizada na data de 19 de outubro de 2023;

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - CMDPI**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 853, de 30 de Maio de 2017,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o **Termo de Adesão** alusiva ao repasse de recursos no montante de R\$ 10.115,00 (dez mil cento e quinze reais), do Projeto Viaja Mais 60, promoção e fomento ao turismo, lazer e cultura em prol da garantia de direitos da população idosa – **DELIBERAÇÃO Nº 024/2023–CEDI/PR**.

**Art. 2º.** Aprovar o **Plano de Ação** referente a execução de ações, projetos e programas voltados ao Projeto Viaja Mais 60 de acordo com as conforme diretrizes elencadas na **DELIBERAÇÃO Nº 024/2023–CEDI/PR**.

**Art. 3º.** A presente resolução entre em vigor na presente data.

Nova Santa Bárbara, 20 de outubro de 2023.

**Maria Inez da Silva**

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 57/2023 – PMNSB  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 22/2023 – PMNSB**

**OBJETO** – Registro de preços para eventual aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP, para suprir as necessidades das Secretarias Municipais.

**VALIDADE DA ATA:** De 02/05/2023 a 01/05/2024.

**BENEFICIÁRIA DA ATA:** NAIR SINGULANI-GAS

CNPJ sob n.º. 05.787.842/0001-59

Avenida Prefeito Antônio Francischini, 1735 - CEP: 86240000 - Bairro: Centro, São Sebastião da Amoreira/PR

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR n.º 22.932

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

ITENS								
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	9922	Gás Refino de Petróleo Tipo: Gás Liquefeito de Petróleo - GLP Uso: Doméstico - 45 kg	Supergas bras	UN	60,00	400,00	24.000,00
LOTE: 001 - Lote 001	2	9921	Gás Refino de Petróleo Tipo: Gás Liquefeito de Petróleo - GLP Uso: Doméstico - 13 kg	Supergas bras	UN	237,00	105,00	24.885,00
<b>TOTAL</b>								<b>48.885,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 10/2023**

O Município de Nova Santa Bárbara - PR, torna público que fará realizar, às 14 horas do dia 23 de novembro do ano de 2023, na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, n.º 222 - Centro em Nova Santa Bárbara, Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Conjunto Esperança	Pavimentação de vias urbanas em Paver	2.145,20 m <sup>2</sup>	240

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitacao@nsb.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone 43-3266-8114.

Nova Santa Bárbara, 01 de novembro de 2023.

Polliny Simere Sotto

Presidente da Comissão de Licitação

Portaria n.º 124/2023

## PORTARIA N.º 126/2023

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e conforme disposto na legislação deste Município, resolve:

**Art. 1º - EXONERAR**, o Sr. **PEDRO HENRIQUE DA SILVA SILVESTRE**, portador do RG nº 13.124.788-5 SESP/PR, CPF nº 094.153.769-29, do cargo de **ARQUITETO E URBANISTA**, da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, em razão do término do contrato de trabalho por tempo determinado.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Nova Santa Bárbara, 01 de novembro de 2023.

*Claudemir Valério*  
Prefeito Municipal

### Processo Seletivo Simplificado 01/2023 Edital de Convocação de Posse nº 007/2023

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, **Sr. Claudemir Valério**, CPF nº 563.691.409-10, RG: 4.039.382-0 SSP/PR, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o (os) candidato (s) aprovado (s) no **Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para comparecer na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, até a data improrrogável de **07 de novembro de 2023, até as 17:00 horas**, para apresentar os documentos abaixo relacionados:

- 1) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento;
- 2) Cópia do Título de eleitor com o comprovante da última votação ou da regularização junto à Justiça Eleitoral;
- 3) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- 4) Cópia do documento de Identificação (RG);
- 5) Cópia do CPF;
- 6) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego;
- 7) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e número do PIS/PASEP);
- 8) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos;
- 9) Certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
- 10) Cópia do comprovante de endereço residencial atualizado;
- 11) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- 12) Declaração de bens;

13) Declaração de Idoneidade Profissional;

14) Atestado de Saúde Ocupacional (estar apto para a função, com boa saúde física e mental).

### ARQUITETO E URBANISTA

Classificação	Nome do Candidato
01	Julia Wilcken Kazuma

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência dos classificados, podendo a Prefeitura Municipal convocar os imediatamente posteriores, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

Nova Santa Bárbara, 01 de novembro de 2023.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

Edição: 2577/2023-[14] - Data 01/11/2023

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023 – SRP

Ao 1º (primeiro) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e vinte e três (2023), em meu Gabinete, eu **Claudemir Valério**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **HOMOLOGO** o procedimento da Licitação **Pregão Eletrônico n.º 40/2023**, destinado ao registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente, materiais esportivos, materiais para artesanato, brinquedos, cama, mesa, banho e outros, para suprir as necessidades das Secretarias Municipais, a favor das empresas que apresentaram menores preços, sendo elas: **HERNANDES & CIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 20.798.806/0001-84, com os lotes: 18, 19, 21, 24, 109, 166, 174, 213, 223, 238, 239, 241, 297, 299, 300, 304, 311, 336, 337, 339, 340, 347, 349, 353, 354, 374, 380, 381, 382, 399, 400, 401 e 404 no valor total de **R\$ 19.101,30** (dezenove mil e cento e um reais e trinta centavos). **ESPORTIVA RV LTDA**, inscrita no CNPJ nº 19.468.880/0001-53, com os lotes: 32, 33, 34, 35, 36, 37, 105, 230, 231, 232, 290, 395, 396 e 398 no valor total de **R\$ 23.315,75** (vinte e três mil e trezentos e quinze reais e setenta e cinco centavos). **TECELAGEM MADRYTEX LTDA**, inscrita no CNPJ nº 84.816.867/0001-00, com os lotes: 4, 8, 9, 27, 56, 77, 78, 79, 83, 113, 114, 117, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 135, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 149, 156, 159, 161, 163, 175, 190, 191, 202, 224, 228, 243, 245, 246, 247, 248, 251, 255, 260, 264, 266, 269, 271, 273, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 338, 341, 342, 343, 344, 346, 348, 350, 378, 393, 402, 403 e 405, no valor total de **R\$ 46.929,18** (quarenta e seis mil e novecentos e vinte e nove reais e dezoito centavos). **SHEILA PRISCILA**

**CASTELHONE DE DEUS**, inscrita no CNPJ nº 41.157.706/0001-49, com os lotes: 1, 3, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 26, 31, 38, 40, 41, 42, 46, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 87, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 108, 110, 112, 115, 116, 118, 136, 138, 145, 146, 155, 157, 158, 160, 162, 173, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 184, 186, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 225, 226, 229, 235, 237, 240, 244, 253, 258, 261, 262, 267, 268, 272, 275, 279, 281, 283, 285, 288, 289, 291, 295, 301, 302, 303, 309, 312, 313, 314, 315, 319, 321, 323, 324, 325, 327, 351, 352, 355, 356, 357, 358, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 375, 376, 377, 379, 383, 384, 389, 390, 391 e 394 no valor total de **R\$ 112.082,86** (cento e doze mil e oitenta e dois reais e oitenta e seis centavos). **COMERCIAL DEBECHE TEXTIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 08.974.702/0001-88, com os lotes: 88, 89, 90 e 91 no valor total de **R\$ 876,80** (oitocentos e setenta e seis reais e oitenta centavos). **L.M VIEIRA MARQUES - MS CONFECÇOES HOSPITALARES**, inscrita no CNPJ nº 33.331.450/0001-16, com o lote: 201 no valor total de **R\$ 8.680,00** (oito mil e seiscentos e oitenta reais). **DANIELLE VIEIRA CEZARO 05704082963**, inscrita no CNPJ nº 48.670.413/0001-00, com os lotes: 28, 29, 62, 73, 74, 75 e 76 no valor total de **R\$ 1.748,00** (um mil e setecentos e quarenta e oito reais). **NEW HOME COMERCIO DE MOVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 15.272.796/0001-09, com o lote: 263 no valor total de **R\$ 1.995,30** (um mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta centavos). **PONTO DOS ACESSORIOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 35.394.155/0001-34, com o lote: 265 no valor total de **R\$ 51.380,80** (cinquenta e um mil e trezentos e oitenta reais e oitenta centavos). **DOUGLAS ALAN HEINEN ESPORTES**, inscrita no CNPJ nº 18.828.722/0001-02, com os lotes: 257, 259 e 328 no valor total de **R\$ 8.195,00** (oito mil e cento e noventa e cinco reais). **POSH COMUNICACAO E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 49.438.769/0001-85, com os lotes: 2, 30 e 187 no valor total de **R\$ 821,05** (oitocentos e vinte e um reais e cinco centavos). **MONICA REGINA DE MELLO FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 17.353.208/0001-97, com os lotes: 39, 43, 44 e 194 no valor total de **R\$ 957,37** (novecentos e cinquenta e sete reais e trinta e sete centavos). **JM LICITACOES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 48.593.125/0001-07, com os lotes: 47, 48, 50 e 65 no valor total de **R\$ 4.350,66** (quatro mil e trezentos e cinquenta reais e sessenta e seis centavos). **SIMONE KACIANO DE ARAUJO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.234.029/0001-54, com os lotes: 80, 81, 82, 84, 85, 86, 222, 236 e 345 no valor total de **R\$ 2.450,84** (dois mil e quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e quatro centavos). **GVD VAREJO E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 33.316.227/0001-08, com o lote: 392 no valor total de **R\$ 5.909,00** (cinco mil e novecentos e nove reais).

**EDUARDO GUERRA DO CARMO**, inscrita no CNPJ nº 23.647.237/0001-64, com os lotes: 5, 6, 10, 22, 23, 25, 150, 151, 152, 153, 154, 164, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 188, 189, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221 e 242 no valor total de **R\$ 11.242,84** (onze mil e duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e quatro centavos). **LMCOR - COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 12.157.225/0001-35, com os lotes: 45, 68, 69, 70, 71, 72, 120, 122, 123, 137, 183, 185, 249, 250, 254, 256, 270, 286, 293, 294, 296, 298, 305, 306, 307, 308, 310, 359, 385, 386, 387 e 388 no valor total de R\$6.540,66 (seis mil e quinhentos e quarenta reais e sessenta e seis centavos). **FENIX DO BRASIL SPORTS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 41.227.145/0001-07, com os lotes: 20, 106, 107, 111 e 397 no valor total de **R\$ 3.343,00** (três mil e trezentos e quarenta e três reais). **MAGNUM INDUSTRIA E COMERCIO DE REDES ESPORTIVAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.358.329/0001-45, com os lotes: 320 e 322 no valor total de **R\$ 1.526,00** (um mil e quinhentos e vinte e seis reais). **LPS DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 48.339.918/0001-96, com os lotes: 11, 119, 121, 124, 132, 147, 148, 233, 252, 274, 276, 277, 278, 280, 282, 284, 292, 316, 317 e 326 no valor total de **R\$ 8.514,12** (oito mil e quinhentos e quatorze reais e doze centavos). **O. E. PEREIRA BRINQUEDOS**, inscrita no CNPJ nº 33.966.390/0001-08, com o lote: 104 no valor total de **R \$6.500,00** (seis mil e quinhentos reais). **DAIANE DOS SANTOS MARTINS 13320576674**, inscrita no CNPJ nº 45.930.390/0001-37, com os lotes: 227, 234, 287 e 318 no valor total de **R\$ 2.549,88** (dois mil e quinhentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

Não há publicações para a presente data.

**II – Atos do Poder Legislativo**  
**III – Publicidade**

Não há publicações para a presente data.

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160–AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online>

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: [diariooficial@nsb.pr.gov.br](mailto:diariooficial@nsb.pr.gov.br) / [pmnsb@nsb.pr.gov.br](mailto:pmnsb@nsb.pr.gov.br)

Site: [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)