

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 7244/2026
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2026

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

Edital realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

1.2. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do **Município de Colombo**.

1.4. Deste modo, a Prefeitura Municipal de Colombo, por meio da **Secretaria de Cultura e Igualdade Racial** torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. A Prefeitura Municipal de Colombo, através da **Secretaria de Cultura e Igualdade Racial**, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO DE OPERACIONALIZAÇÃO** para os recursos do II Ciclo da PNAB - Programa Nacional Aldir Blanc, objetivando a eventual contratação de SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA, voltado à **assessoria, consultoria, elaboração dos editais e fornecimento de pareceristas para avaliação dos projetos**.

2.2 Os **objetivos específicos** da parceria com a empresa que fará a **operacionalização** são entre outros:

a) Orientação quanto a elaboração de editais de chamamento público, prêmios e outras formas de seleção pública com disponibilização em formato acessível, incluindo áudio, vídeo e Libras;

- b) Gestão dos processos seletivos relacionados aos editais de chamamento público produzidos, incluindo avaliação, conferência e instrução documental e processual das propostas até as fases de pagamento;
- c) Desenvolvimento e implantação de ferramenta de Tecnologia da Informação que facilite o processo de gestão dos projetos no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc e abarque as etapas de inscrição, seleção, avaliação, habilitação, execução e prestação de contas;
- e) Contratação de pareceristas e demais apoios técnicos necessários à operacionalização da PNAB, devendo estes:
- ter experiência em análises de projetos culturais;
 - ter formação acadêmica mínima de graduação e/ou ampla experiência na área artística;
 - ter capacidade de analisar os projetos apresentados pelos agentes culturais;
 - lançar os dados em planilha própria elaborada pela assessoria externa com anuência da Secretaria de Cultura e Igualdade Racial de Colombo;
 - conferir notas e emitir pareceres sobre os aspectos analisados;
 - comparecer presencialmente em dias e horários a serem acordados com a Secretaria de Cultura e Igualdade Racial de Colombo.
- f) Acompanhamento da execução dos projetos selecionados nos editais, com disponibilização de canais de atendimentos, esclarecimento de dúvidas e orientação para gestão física e financeira e prestação de contas;
- g) Instrução processual e avaliação das solicitações de alterações dos projetos executados no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc;
- h) Elaboração de pareceres técnicos de análise de prestação de contas com indicação de execução ou não do objeto;
- i) Realização de orientações sobre os meios de acesso aos recursos da PNAB, bem como, esclarecimentos a dúvidas pertinentes aos Editais.
- j) Proposição e implementação plano de comunicação de todas as ações da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.
- k) Proposição de ações de interlocução com entidades representativas do movimento cultural local para validação das ações realizadas no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

l) Realização de acompanhamento e monitoramento das ações executadas, com geração de relatórios de prestação de contas e indicadores sobre a execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

m) Todas as ações a serem executadas deverão ser propostas e realizadas com base nos parâmetros da Lei 14.399/2022 que institui o Programa Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, bem como o Decreto 11.740/2023 que regulamentou a PNAB e a Portaria MinC Nº 80/2023 que estabeleceu diretrizes complementares.

2.3. Os objetivos dos **editais voltados ao fomento cultural** são de:

a) Assegurar a efetiva implementação da política cultural prevista na Lei Aldir Blanc, por meio de ações concretas e específicas voltadas para a promoção e garantia dos direitos culturais da população.

b) Promover o acesso à cultura, garantindo que todas as pessoas tenham a oportunidade de participar e fruir das atividades culturais, independentemente de sua condição social, econômica ou de localização geográfica.

c) Estimular a produção cultural local, apoiando artistas, grupos e coletivos artísticos e culturais do Distrito Federal, por meio de incentivos financeiros e capacitação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos.

d) Fomentar a diversidade cultural, valorizando e promovendo as diferentes manifestações culturais, como forma de fortalecer a identidade cultural da região e garantir a preservação do patrimônio cultural local.

2.2. Valor total do edital

I - O valor total deste edital é de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**.

II - A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária indicada pela Secretaria da Fazenda LOA 1882/2025.

DOTAÇÃO	FONTE	DESDOBRAMENTO
22.01.13.392.0022.2159.339039	2.230	05.00

2.3. **Podem se inscrever** neste Edital proponentes cujas empresas sejam voltadas ao ramo da cultura, que comprovem experiência e capacidade para executar o objeto desta contratação de forma presencial e que descreva seu corpo técnico de pareceristas conforme orientações deste edital, sendo elas:

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);

2.4. **NÃO podem se inscrever** neste Edital, agentes culturais que:

I - Tenham em seu quadro técnico proponentes de projetos em quaisquer outras linhas dos editais da PNAB em Colombo;

II - Sejam menores de 18 anos;

III - Servidores Municipais de Colombo em qualquer esfera (como concursados, comissionados, estagiários, terceirizados, aposentados).

2.5. Os recursos financeiros deste edital devem ser executados / pagos dentro do **Exercício de 2026**.

2.6. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo:

www.prefeitura.colombo.pr.gov.br;

2.7. O(a) agente cultural proponente é inteiramente responsável pelo acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no **site da Prefeitura de Colombo** e nas mídias sociais oficiais.

2.8. O(a) agente cultural proponente é inteiramente responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, podendo ser desclassificado em caso de documentação incompleta e/ou documentos ilegíveis.

3. ETAPAS:

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I - **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos e demais documentos obrigatórios pelos agentes culturais;

II - **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos e demais documentações, seguida da etapa de:

a) Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas.

b) Recebimento de recurso em face do resultado provisório de classificação das propostas - até 03 (três) dias úteis após a divulgação.

c) Análise e divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

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

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

4. ETAPA DE INSCRIÇÕES:

4.1. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08:00 horas do dia 07 de JULHO de 2026 até às 17:00 horas do dia 16 de JULHO de 2026.

4.2. **LOCAL DO CREDENCIAMENTO:** Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colombo / PR, localizado na Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - PR - CEP 83.414-000.

4.3. O prazo de inscrição será no período de **07 dias úteis**, contados a partir da data de publicação deste edital. A definição de prazo de inscrição observa o disposto no art. 16 do [DECRETO Nº 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023](#) que regulamenta os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.

4.4. Para inscrição, o(a) proponente deve encaminhar a documentação obrigatória por meio de protocolo na Prefeitura Municipal de Colombo no Protocolo situado na Rua XV de Novembro, 105, Colombo - PR, contendo:

- a) **Proposta de operacionalização:** contendo apresentação do(a) proponente, descrição das principais experiências que embasem a inscrição neste edital, currículo resumido do corpo técnico que executará as funções de pareceristas.
- b) Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- d) Relação nominal atualizada dos dirigentes;
- e) Comprovante de residência;
- f) Documento do representante legal da entidade e proponente deste edital, que contenha o CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- g) Declaração de não impedimento;
- h) **Outros documentos** que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

4.6. A inscrição implica no **conhecimento e concordância** dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

4.7. As inscrições deste edital são gratuitas.

4.8. O agente cultural proponente será o único **responsável pela veracidade** do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Colombo de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5. CUSTOS DO PROJETO

5.1. **Todos os custos** e responsabilidades como materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, alimentação, contratações de prestadores de serviços e outros que vierem incidir para a realização do projeto / contrapartida, **são de responsabilidade do(a) proponente.**

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1. A análise dos projetos culturais será realizada **por comissão de seleção** formada por pessoas indicadas pela Secretaria de Cultura de Colombo, podendo ser esta Comissão composta por: pareceristas externos contratados, membros do conselho de cultura, servidores da Cultura, entre outros com conhecimento necessário na área correlata.

6.2. Quem não pode analisar os projetos:

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

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

6.2.2. Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

6.3. Análise do mérito cultural:

6.3.1. Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos, conforme Anexo I deste edital.

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

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

6.4. Recurso da etapa de seleção:

a) O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo.

b) **Contra a decisão da fase de seleção**, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo na Prefeitura da **Prefeitura na Rua: XV de Novembro, 105**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

c) Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

d) Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

7.1. Caso alguma categoria dos editais da PNAB em Colombo não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

- a) Projetos com maior pontuação geral;
- b) O item que tiver o maior excedente de procura.

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. Após a publicação do resultado final de seleção, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, por meio de protocolo, o(a) agente cultural responsável pelo projeto deverá encaminhar os seguintes documentos:

a) Dados bancários: cópia legível de documento contendo os dados bancários, onde apareça o número da agência, conta e banco, nome do(a) proponente (podendo ser cópia do extrato, contrato de abertura de conta). Obs: certifique-se com seu gerente se sua conta está habilitada a receber o valor do apoio, caso seja contemplado(a).

b) Conforme Art. 19. § 3o do DECRETO No 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023, a comprovação de regularidade fiscal será obrigatória para a celebração de termos de execução cultural, então nesta fase será necessário apresentar as **certidões** conforme abaixo:

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

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

III - certidões negativas de débitos estadual e municipal;

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

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

8.1.1. 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.

8.2. Caso o(a) 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.

8.3. Na hipótese de inabilitação de algum contemplado, será convocado outro agente cultural para apresentar os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO:

9.1. O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial e no site oficial da **Prefeitura Municipal de Colombo**.

9.2. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo na Prefeitura da Sede na Rua XV de Novembro, 105. no prazo de **3 (três) dias úteis**, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023] a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.3. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo. Após essa etapa, não caberá mais recurso

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO RECURSO FINANCEIRO

10.1. Finalizada a fase de habilitação, o(a) agente cultural contemplado(a) será convocado(a) a, em **até 5 (cinco) dias úteis**, assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo III deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela **Secretaria de Cultura e Igualdade Racial**, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária indicada para recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da emissão da nota fiscal.

10.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. MONITORAMENTO

11.1. Os procedimentos de **monitoramento e avaliação dos resultados** dos projetos culturais contemplados, assim como a 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

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

12.3. Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural proponente ou nas penalidades legais sobre o denunciado, incluindo a devolução do recurso.

12.4. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@colombo.pr.gov.br e telefone (41) 3656-6423. Os casos omissos ficarão a cargo da Presidente do Conselho de Cultura e Secretária de Cultura e Igualdade Racial de Colombo Sra. Marinei Vidolin, com suporte do departamento jurídico da Prefeitura de Colombo e se necessário, com apoio dos conselheiros das cadeiras em discussão.

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

12.6. O(a) proponente deverá manter seus dados atualizados e será o(a) único(a) responsável pela veracidade da proposta, e documentos encaminhados, isentando os demais de responsabilizados de qualquer responsabilidade civil ou penal.

12.7. 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.

12.8. As partes elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana da Cidade de Colombo, renunciando a todo e qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente Termo de Apoio Emergencial.

12.9. Compõem este Edital os seguintes **anexos**:

Anexo I - Critérios de seleção

Anexo II - Termo de Execução Cultural;

Anexo III – Formulário de interposição de recurso

Colombo, 03 de julho de 2026.

MARINEI VIDOLIN

Secretária de Cultura e Igualdade Racial de Colombo
Presidente do Conselho Municipal de Cultura

EDITAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO RECURSOS II CICLO DA PNAB - COLOMBO

ANEXO I

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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.
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.
3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por pessoas indicadas pela **Secretaria de Cultura e Igualdade Racial de Colombo**, podendo ser esta Comissão composta por: pareceristas externos contratados, membros do conselho de cultura, servidores da Cultura, entre outros com conhecimento necessário nas áreas correlatas.
4. A Comissão de Seleção será coordenada pela Secretária de Cultura e Igualdade Racial **Marinei Vidolin**.

a) Análise de Mérito para a **consultoria externa**:

01	Qualidade, viabilidade e coerência do projeto de operacionalização apresentado ao Município. Observadas entre outras coisas a metodologia proposta, o sistema de avaliação, o cronograma das ações)	0-20
02	comprovação que já prestou este mesmo serviço para outras Prefeituras, acompanhada de relatório quantificável (quantos projetos avaliados...) Cada comprovante valerá 5 pontos. serão aceitos no máximo 4 comprovantes	0-20
03	Atestado(s) de capacidade técnica e/ou declarações de experiência prévia, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o proponente já executou, a contento, serviços compatíveis e pertinentes ao objeto do chamamento	0-20

	Cada comprovante valerá 5 pontos. Serão aceitos no máximo 4 comprovantes Obs: Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio proponente	
04	Currículos de no mínimo 5 (cinco) pareceristas a) Ter membro(s) da equipe com experiência em análise de projetos culturais vale 2 pontos. Será aceito 1 comprovante por parecerista. b) Ter membro(s) da equipe com experiência e/ou formação em gestão cultural vale 2 pontos cada parecerista. Será aceito 1 comprovante por parecerista.	0-20
05	Prêmios, publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; Cada comprovante valerá 5 pontos. serão aceitos no máximo 4 comprovantes	0-20

5. A pontuação final de cada proposta será a média de pelo menos 3 diferentes avaliadores.

6. Os critérios de 1 a 8 são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum deles será desclassificado do Edital.

7. Os bônus de pontuação descritos nos itens 9 e 10 são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

8. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 respectivamente.

9. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

- a) Portfólio comprovando experiência na operacionalização e/ou avaliação de projetos
- b) Proponente com maior idade
- c) Sorteio

10. Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

III Que apresente falsidade de informações, podendo acarretar ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

11. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Procuradoria Geral do Município de Colombo, devendo ser protocolado na Prefeitura do Centro, em até 3 dias úteis, conforme inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

13 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário oficial do Município.

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

Agente Cultural Proponente

EDITAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO II CLICLO PNAB COLOMBO

ANEXO II

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº **XX/2026** TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº **XX/2026**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1. A **Prefeitura Municipal de Colombo**, por meio da **Secretaria de Cultura e Igualdade Racial**, neste ato representado por **Marinei Vidolin Secretária de Cultura e Igualdade Racial**, e o(a) AGENTE CULTURAL, **XXXXXX** portador(a) do **RG nº XXXX SSP PR, CPF nº XXXXX**, residente e domiciliado(a) à **XXXXX**, CEP: **XXXXX**, telefones: **XXXXXXXXXX**, 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 operacionalização dos recursos do II Ciclo da PNAB de Colombo / PR, de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) 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 a Operacionalização dos recursos do II Ciclo da PNAB em Colombo - PR, 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\$ 40.000,00 (quarenta mil 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 da Prefeitura Municipal de Colombo por meio da Secretaria de Cultura e Igualdade Racial:

- 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 nos editais/legislação referentes à PNAB.

6.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural proposta e aprovada conforme critérios pré estabelecidos;
- II) Fornecer e remunerar os pareceristas de acordo com os critérios pré estabelecidos;
- III) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão das ações propostas;
- IV) para fins de monitoramento, atender em 2 dias úteis a qualquer solicitação regular feita pela Cultura de Colombo a contar do recebimento da notificação;
- V) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VI) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

- VII) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- VIII) encaminhar os documentos do novo agente cultural responsável, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural em caso de pessoa jurídica.
- IX) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecida na legislação específica de acidentes de trabalho, para si ou para seus assistentes, caso tenha algum, incluindo encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada a execução do serviço, originalmente ou vinculado por prevenção, conexão ou contingência;
- X) observar requisitos de qualidade e segurança, recomendados por normas técnicas.
- XI) Executar o proposto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste instrumento com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da contratante, ou de terceiros, em virtude de falha, negligência, dolo ou culpa, durante a execução do projeto proposto, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1. Além do relatório, caso seja solicitado, o agente cultural deverá prestar contas à administração pública 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.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

8.2. A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

8.2.1. O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

8.2.2. 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.

8.2.3. Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 8.2.2, 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.

8.3. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.5.1. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

8.5.2. 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.

8.5.3. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8.5.4. 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.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1. A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

9.2. A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

9.3. 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.

9.4. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

9.5. 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.

9.6. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1. 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.

10.2. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10.3. Caso o agente cultural tenha proposto em seu projeto, que os bens adquiridos serão como contrapartida cedido à administração pública em decorrência da execução da ação cultural fomentada, os bens serão incorporados e patrimoniados de acordo com os trâmites internos utilizados pelo ente.

11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1. 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.

11.2. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

11.3. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

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

12. SANÇÕES

12.1. 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.

12.2. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

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

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

14. PUBLICAÇÃO

14.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site Oficial da Prefeitura Municipal.

15. FORO

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

Colombo, xx de xxxxxx de 2026.

MARINEI VIDOLIN

Agente Cultural

Secretária de Cultura e Igualdade Racial de Colombo
Presidente do Conselho Municipal de Cultura

**EDITAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO
RECURSOS II CICLO DA PNAB - COLOMBO**

ANEXO III - A

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural Proponente
NOME COMPLETO

**EDITAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO
RECURSOS II CICLO DA PNAB - COLOMBO**

ANEXO III - B

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural PropONENTE

NOME COMPLETO