



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LEI ORDINÁRIA Nº 2.069/2026 DE 21 DE JULHO DE 2026

Institui o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC no Município de Altônia, Estado do Paraná, cria o Conselho Diretor do Fundo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC, de natureza contábil e financeira, com duração por prazo indeterminado, vinculado ao Poder Executivo Municipal e gerido por intermédio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPEDEC, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, e com a Lei Estadual nº 18.519, de 24 de julho de 2015.

§1º. O FUMPDEC constitui instrumento de captação, gestão e aplicação de recursos financeiros destinados às ações de proteção e defesa civil no Município, inclusive para fins de recebimento de transferências voluntárias e de transferências na modalidade fundo a fundo provenientes da União e do Estado do Paraná.

§2º. O FUMPDEC não possui personalidade jurídica própria, respondendo por suas obrigações o Município de Altônia.

§3º. Para os fins de recebimento de repasses que exijam individualização orçamentária e financeira, o FUMPDEC poderá ser inscrito em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ próprio, na condição de Fundo Público da Administração Direta Municipal, sem prejuízo de sua vinculação orçamentária ao Município.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – desastre: resultado de evento adverso, natural ou provocado pelo ser humano, sobre um ecossistema vulnerável, que causa danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- II – Situação de Emergência (SE): situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos superáveis pelos órgãos afetados, mediante reforço de sua própria capacidade de resposta;
- III – Estado de Calamidade Pública (ECP): situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos que ultrapassam a capacidade de resposta do ente afetado.

Art. 3º. O FUMPDEC tem por finalidade centralizar e financiar as seguintes ações:

- I – prevenção, projetos e ações voltados à redução de riscos de desastres;
- II – mitigação de riscos de desastres;
- III – preparação para emergências e desastres;
- IV – resposta a desastres;
- V – assistência às populações atingidas;
- VI – recuperação de áreas afetadas por desastres;
- VII – aquisição de equipamentos, materiais, veículos e estrutura necessários às atividades de proteção e defesa civil;
- VIII – capacitação de agentes públicos e voluntários de defesa civil;
- IX – elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Redução de Riscos e do Plano de Contingência;
- X – manutenção do cadastramento tempestivo das ocorrências de desastres nos sistemas oficiais do Estado e da União, notadamente o Sistema Informatizado da Defesa Civil do Paraná – SISDC e o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID.

CAPÍTULO II DAS RECEITAS DO FUNDO

Art. 4º. Constituem receitas do FUMPDEC:

- I – dotações consignadas no orçamento do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;
- II – transferências da União;
- III – transferências do Estado do Paraná, inclusive as provenientes do Fundo Estadual para Calamidades Públicas – FECAP, instituído pela Lei Estadual nº 21.720, de 2023;
- IV – transferências realizadas na modalidade fundo a fundo, provenientes do Estado ou da União;
- V – transferências provenientes de fundos de natureza similar de outros entes federativos;
- VI – auxílios, subvenções, contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- VII – rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;
- VIII – créditos extraordinários abertos em decorrência de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);
- IX – valores decorrentes da alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Fundo, quando autorizada em lei;
- X – outros recursos que lhe forem legalmente destinados.

§1º. Os recursos do FUMPDEC não substituem as dotações orçamentárias próprias do Município destinadas às ações ordinárias de proteção e defesa civil, tendo caráter complementar.

§2º. É vedada a utilização dos recursos do FUMPDEC para o pagamento de despesas de pessoal e encargos sociais da administração direta ou indireta do Município, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei específica, mantendo-se o Fundo com destinação exclusivamente finalística às ações de proteção e defesa civil.

CAPÍTULO III DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 5º. Os recursos do FUMPDEC serão depositados e movimentados em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil S.A. ou na Caixa Econômica Federal,

de modo a atender às exigências para o recebimento de transferências voluntárias e obrigatórias da União e do Estado.

§1º. A movimentação da conta do FUMPDEC dar-se-á mediante assinatura conjunta do Secretário Municipal responsável pela pasta de Finanças e do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, ou de seus substitutos legais.

§2º. A contabilidade do Fundo será realizada pelo setor competente da administração municipal, observadas as normas da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 2000).

§3º. O saldo financeiro apurado ao final de cada exercício financeiro será transferido para o exercício seguinte, à conta do próprio FUMPDEC, vedada sua reversão para o Tesouro Municipal ou sua utilização em finalidade diversa.

§4º. Os rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do Fundo serão automaticamente incorporados ao seu patrimônio, observando-se as mesmas restrições de aplicação previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO FUNDO

Art. 6º. O FUMPDEC será administrado pelo Poder Executivo Municipal, por intermédio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPEDEC, observada a seguinte estrutura de gestão:

- I – gestão política, exercida pelo Prefeito Municipal;
- II – gestão financeira, exercida pela Secretaria Municipal responsável pela contabilidade e finanças;
- III – gestão operacional, exercida pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§1º. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no âmbito da gestão do FUMPDEC:

- I – propor o plano anual de aplicação dos recursos do Fundo, submetendo-o ao Conselho Diretor;
- II – executar as ações ordinárias e emergenciais financiadas pelo Fundo;
- III – elaborar e manter atualizados os registros administrativos, financeiros e operacionais das ações executadas;
- IV – elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira;
- V – acompanhar os resultados das ações realizadas com recursos do Fundo;
- VI – manter atualizado o cadastramento das ocorrências nos sistemas oficiais de que trata o art. 3º, inciso X, desta Lei.

§2º. O Poder Executivo Municipal fornecerá à Coordenadoria os recursos humanos e materiais necessários à consecução dos objetivos do FUMPDEC.

CAPÍTULO V DO CONSELHO DIRETOR DO FUMPDEC

Art. 7º. Fica criado o Conselho Diretor do FUMPDEC, órgão colegiado de acompanhamento, fiscalização e deliberação sobre a aplicação dos recursos do Fundo, de caráter permanente e não remunerado.

§1º. O Conselho Diretor será composto por 1 (um) representante titular e respectivo suplente de cada um dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, que o presidirá;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde.

§2º. Os representantes de que trata o §1º serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º. A participação no Conselho Diretor é considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.

§4º. A composição, o funcionamento e o regimento interno do Conselho Diretor serão estabelecidos em Decreto do Poder Executivo, a ser editado no prazo de até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

§5º. Compete ao Conselho Diretor:

- I – aprovar o plano anual de aplicação dos recursos do Fundo;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira das ações custeadas pelo Fundo;
- III – estabelecer critérios de priorização das ações a serem financiadas;
- IV – analisar e aprovar os relatórios de execução financeira apresentados pela Coordenadoria;
- V – propor ao Poder Executivo alterações na regulamentação do Fundo.

§6º. Em situações de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública formalmente homologadas pelo Poder Executivo, fica dispensada a deliberação prévia do Conselho Diretor para a aplicação de recursos destinados a ações de resposta imediata e de socorro à população, adotando-se rito simplificado e sumário, sem prejuízo da posterior prestação de contas ao Conselho e aos órgãos de controle no prazo previsto no art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 8º. Na aplicação dos recursos do FUMPDEC, o Município deverá, dentre outras providências:

- I – executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em matéria de proteção e defesa civil;
- II – atender às populações atingidas por desastres, inclusive mediante fornecimento de assistência humanitária;
- III – promover a identificação e o cadastramento das famílias afetadas, quando necessário;
- IV – adquirir bens e contratar serviços mediante os procedimentos legais de contratação pública, observadas as hipóteses de dispensa e inexistência de licitação aplicáveis aos casos de emergência e calamidade pública, nos termos da legislação federal de licitações e contratos;
- V – manter registros administrativos, financeiros e operacionais de todas as ações executadas.

Parágrafo único. Nenhuma despesa será realizada à conta do FUMPDEC sem a necessária cobertura orçamentária e financeira.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

Art. 9º. Os bens móveis de caráter permanente adquiridos com recursos do FUMPDEC serão incorporados ao patrimônio do Município, ficando sujeitos ao controle do setor de Patrimônio e Almoxarifado Municipal e à disposição das atividades de proteção e defesa civil, mediante requisição do Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 10. A aplicação dos recursos do FUMPDEC estará sujeita à prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo competentes, observadas as normas da legislação financeira e de responsabilidade fiscal.

§1º. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil apresentará ao Conselho Diretor e ao órgão de controle interno municipal relatório de execução físico-financeira no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício financeiro ou do encerramento de cada ação emergencial custeada com recursos do Fundo, o que ocorrer primeiro.

§2º. Os demonstrativos de receitas, despesas e saldo do FUMPDEC serão publicados, com periodicidade no mínimo trimestral, no Portal da Transparência do Município de Altônia, em atendimento à Lei Complementar Federal nº 131, de 2009, e à Lei Federal nº 12.527, de 2011, reforçando o controle social sobre a aplicação dos recursos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Em caso de dissolução ou encerramento do FUMPDEC, seus recursos e bens serão incorporados ao patrimônio do Município de Altônia e integralmente aplicados em ações de proteção e defesa civil.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias contados de sua publicação.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 21 dias do mês de julho de 2026.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ALTÔNIA-PR

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2026
Processo Administrativo Nº 112/2026

Tipo: AQUISIÇÃO

PREGOEIRO: JOSE ANTONIO BARBOSA
Data de Publicação: 13/07/2026 11:26:49

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 29/07/2026 13:41:44
SEGURO VEICULAR

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item:	Unidade:	Marca:	Modelo:
1	UN	SEGURO	SEGURO
Descrição: SEGURO VEICULAR PARA: Veículo Automotor zero quilômetro, Tipo: MICRO ÔNIBUS, Modelo: Volkswagen NEOBUS TH PLUS FR, rodoviário, Cor: predominantemente azul com detalhes em branco, vermelho, verde e amarelo, Ano/Modelo: 2026/2027, Motor a Diesel, 175 CV, Adaptado com acessibilidade para cadeirante, Placa: UFZC300Crass(s), 953AD61F3VR011959, Tabela de Coberturas: Valor do veículo (casco): 100% da tabela FIPE - Franquia: reduzida - Assistência 24 horas, sem limite de km p/ guincho - Vidros, retrovisores, parabrisas, lanternas e faróis - Danos Morais: R\$ 30.000,00 - Danos Materiais: R\$ 200.000,00 - Danos Corporais: R\$ 200.000,00 - Acidentes Pessoais de Passageiros (APP) com Despesas Médico-Hospitalares (DMH): R\$ 50.000,00 - Roubo/furto - Incêndio - Colisão			
Quantidade:	1	Valor Unit.: 2.700,00	Valor Total: 2.700,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 SEGUROS SURA S.A.	201	33.065.699/0001-27	13.213,42	2.700,00		Não
2 PORTO SEGURO COMPANHIA DE	969	61.198.164/0001-60	13.213,42	2.799,00	3,67	Não
3 GENTE SEGURADORA S.A.	562	90.180.605/0001-02	13.213,42	2.800,00	0,04	Não
4 MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A	233	61.074.175/0001-38	13.000,00	5.238,12	87,08	Não

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 995.959-99
Assinado com certificado digital avançado

AUTORIDADE: DIEGO JARDIM PERGO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 085/2026, DE 29 DE JULHO DE 2026.

Altera o Decreto nº 61/2025, de 19 de março de 2025, que recompõe o Conselho Municipal de Turismo de Altônia – COMTUR, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.571, de 22 de novembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas as seguintes representações constantes do art. 1º do Decreto nº 61/2025, de 19 de março de 2025:

I – Na representação do Executivo Municipal, fica substituída a Conselheira Titular **Maria de Fátima Pizzi Callegario** por **Fernando da Silva de Souza**;

II – Na representação dos Consórcios Públicos, fica substituída a Conselheira Titular **Simone Faiola de Mendonça** por **Agnaldo Aparecido Cripa**.

Art. 2º Em razão das alterações promovidas por este Decreto, os membros mencionados no art. 1º passam a integrar o Conselho Municipal de Turismo de Altônia – COMTUR, ficando a composição correspondente assim atualizada:

CARGO	NOME	REPRESENTAÇÃO
TITULAR	FERNANDO DA SILVA DE SOUZA	EXECUTIVO MUNICIPAL
SUPLENTE	PAULO DE TARSO ROSA	EXECUTIVO MUNICIPAL
TITULAR	JOSIANE GALETI	EXECUTIVO MUNICIPAL
SUPLENTE	ADALBERTO LUIZ TORRES MARCATO	EXECUTIVO MUNICIPAL
TITULAR	NAYARA RAPOSO OLIVO	CONSÓRCIOS PÚBLICOS
SUPLENTE	MARIA CRISTINA DA SILVA	CONSÓRCIOS PÚBLICOS
TITULAR	AGNALDO APARECIDO CRIPA	CONSÓRCIOS PÚBLICOS
SUPLENTE	KARINY DA SILVA SIMONATO	CONSÓRCIOS PÚBLICOS
TITULAR	GENI BOCK DE FARIA	PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INTERESSE TURÍSTICO
SUPLENTE	THIAGO ROTHENBUCHER ASSUNÇÃO BULE	PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INTERESSE TURÍSTICO
TITULAR	MARCELO MARTINS	PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INTERESSE TURÍSTICO
SUPLENTE	MARIA APARECIDA WAKAMI	PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INTERESSE TURÍSTICO
TITULAR	DALVA DOS SANTOS BRISCHILIARI	ASSOCIAÇÃO COMERCIAL

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

SUPLENTE	ADENILTON FERNANDES	ASSOCIAÇÃO COMERCIAL
TITULAR	JOSÉ APARECIDO NERI	SINDICATOS
SUPLENTE	BRAZ REBERTE PEDRINI	SINDICATOS

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes do Decreto nº 61/2025, de 19 de março de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 29 dias do mês de julho de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 995.959-99
Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 095/2026, DE 29 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a reconstituição da comissão de farmácia e terapêutica

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA-PR, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 3916, de 30 de Outubro de 1998, que estabelece a Política Nacional de Medicamentos (RENAME) e define as diretrizes, as prioridades e as responsabilidades da Assistência Farmacêutica para os gestores federal, estadual e municipal do Sistema Único de Saúde (SUS);

De acordo com a Portaria nº 533/2012, fica estabelecido o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) no âmbito do SUS. Os medicamentos utilizados na Atenção Básica são aqueles constantes na RENAME;

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a composição dos melhores nomeados para a comissão de farmácia e terapêutica do município de Altônia-Pr, criada pela portaria 155/2022 de 28 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica Reconstituída a Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Altônia/ Pr – Farmácia Central.

Art. 2º. A Comissão de Farmácia e Terapêutica será regida nos termos desta portaria e pelo regimento interno.

Art. 3º. A Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Altônia é uma instância colegiada, de caráter deliberativo, normativo e consultivo, que tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos relacionados a medicamentos e assessorar a gestão em questão referente a medicamentos.

Art. 4º. A Comissão de Farmácia e Terapêutica é composta de forma multidisciplinar, podendo ser integrada por profissionais de saúde servidores da Secretaria Municipal de Saúde, sendo eles farmacêuticos, médicos, odontólogos, enfermeiros, psicólogo e do setor administrativo.

Art. 5º. Os membros da Comissão poderão integrá-la na qualidade de membros efetivos ou membros consultivos.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

I - Os membros efetivos compõem a plenária, instância deliberativa e normativa da comissão;

II - Os membros consultivos compõem o conselho consultivo, instância colaboradora da comissão.

Art. 6º. Ficam designados os seguintes servidores da Secretaria Municipal de Saúde para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica na qualidade de membros efetivos, sendo que a primeira da lista exercerá a função de presidente da Comissão:

Adriana dos Santos Sestile (farmacêutica)

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Ângela Hwang (farmacêutica)

Deuber Henrique Ribeiro de Oliveira (médico)

Simone Vieira dos Santos Inocêncio (enfermeira)

Roberta Oliver de Paula (odontólogo)

Art. 7º. Ficam designados os seguintes servidores da Secretaria Municipal de Saúde para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica na qualidade de membros consultivos:

Ariadne Álvares Yokota Vendrameto (farmacêutica)

Douglas Baptista Tormena (médico)

Natália Salesse (enfermeira)

Lara Araújo Barbosa (odontólogo)

Art. 8º. Considerando-se o relevante interesse público relativo a Comissão de Farmácia e Terapêutica e inércia das atribuições dos membros às atividades do servidor da saúde, os membros da comissão não recebem nenhuma remuneração pelas atividades desempenhadas na Comissão.

Art. 9º. As resoluções e outros instrumentos deliberativos da Comissão de Farmácia e Terapêutica têm caráter normativo e devem ser publicadas, depois de homologadas pela Secretária de Saúde, e divulgadas nos serviços de saúde.

Art. 10. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 29 dias do mês de julho de 2026.



Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.595.959-**

Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2026 - "LEI ALDIR BLANC - CICLO 2"

OBJETO: O objeto do presente Chamamento Público é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro da Lei n.º 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Altônia, Estado do Paraná.

PERÍODO DE CADASTRAMENTO: Entre 00:00 do dia 03 de agosto de 2026 a 16 de agosto de 2026, até às 23:59.

FORMA DE CADASTRAMENTO: Via o email pnab.altonia.pr@gmail.com.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os interessados em participar do presente Chamamento Público, deverão requerer o Edital, solicitando cópia do inteiro teor do mesmo e anexos, na Prefeitura do Município de Altônia, no horário de atendimento ao público, ou junto ao site da Prefeitura: www.altonia.pr.gov.br.

PUBLIQUE-SE: Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO JARDIM
PERGO:069595
95908

Digitally signed by
DIEGO JARDIM
PERGO:0695959595908
Date: 2026.07.29
09:22:34 -03'00'

Diego Jardim Pergo
PREFEITO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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) - CICLO 2

Olá, agentes culturais do **Município de Altônia-PR**! Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever. Boa leitura. Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a **Prefeitura do Município de Altônia, Estado do Paraná** torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do **Município de Altônia**.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **10 (dez) projetos**.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 75.893,43 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos)**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO
05.02 DIVISÃO DE CULTURA E COMUNICAÇÃO
3.3.90.31.00.00.00 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS
3.3.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
3.3.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.45.00.00.00 - SUBVENÇÕES ECONÔMICAS
10630 - Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022.....R\$ 75.893,43

Sobre o valor total repassado pelo **Município de Altônia, Estado do Paraná** ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 00:00 horas do dia 03/08/2026 até às 23:59 horas do dia 16/08/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que reside no **Município de Altônia-PR** há pelo menos um ano.

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

O agente cultural pode ser:



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

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

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo **02 (dois) projetos** e poderá ser contemplado com no máximo **02 (dois) projetos**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do e-mail: pnab.altonia.pr@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

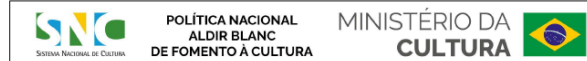
Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- A. pessoas negras (pretas e pardas);
- B. pessoas indígenas;
- C. pessoas com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Procedimentos complementares

Para fins de verificação da autodeclaração, o proponente deve apresentar declaração de:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promova a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo IV;

III - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **12 de dezembro de 2026**.

6.3 Custos do projeto



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosos 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.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão **03 servidores municipais**.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados como preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da Prefeitura do **Município de Altônia**.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a **Comissão de Recursos**, que deve ser apresentado via e-mail: pnab.altônia.pr@gmail.com por meio de **Recurso à Comissão de Recursos** no prazo de **até 3 dias úteis a contar da publicação do resultado** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da Prefeitura do **Município de Altônia**.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras: **os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral**.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **até 10 dias corridos** após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: pnab.altônia.pr@gmail.com os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

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

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que o agente reside**;

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

VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

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

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

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

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

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

VI - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais;

VII - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que a pessoa jurídica está sediada**;

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

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

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

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

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

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que o representante do grupo reside**;

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

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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a **Comissão de Recursos**, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnaab.altonia.pr@gmail.com, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da **Prefeitura do Município de Altônia**.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela **Prefeitura do Município de Altônia** contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

Para recebimento dos recursos, o **agente cultural deve abrir conta bancária específica**, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até **30 dias após ser convocado a assinar o Termo de Execução Cultural**, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do **Município de Altônia**, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Prefeitura do Município de Altônia

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Prefeitura do Município de Altônia

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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até **120 dias corridos** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.altonia.pr.gov.br.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no **Portal da Prefeitura do Município de Altônia** e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Dados informativos podem ser obtidos pelo e-mail pnaab.altonia.pr@gmail.com e telefone (44) 3659-1261.

Os casos omissos ficarão a cargo da **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação**.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até **03 meses** após a publicação do resultado final.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição;
- Anexo III - Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Critérios de seleção;
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII - Declaração étnico-racial;
- Anexo IX - Declaração PCD;
- Anexo X - Formulário de interposição de recurso

DIEGO JARDIM Digitally signed by
DIEGO JARDIM
PERGO:069595 PERGO:06959595908
95908 Date: 2026.07.29
09:25:21 -03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 75.893,43 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos) distribuídos da seguinte forma:

- a) Até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA ARTESANATO;
- b) Até R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais) para CATEGORIA AUDIOVISUAL;
- c) Até R\$ 7.893,43 (sete mil reais, oitocentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos) para CATEGORIA CINEMA NA PRAÇA;
- d) Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para CATEGORIA CIRCULAÇÃO E OFICINAS DE CULTURA;
- e) Até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para CATEGORIA LITERATURA.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

ARTESANATO: A categoria "Artesanato" destina-se à seleção de propostas voltadas à valorização, produção e difusão do trabalho artesanal produzido no município, contemplando o fazer manual em suas diversas técnicas e matérias-primas (fibras, madeira, cerâmica, tecelagem, bordado, materiais recicláveis, entre outros). Serão apoiadas ações como a produção de peças, a realização de feiras e exposições, oficinas de transmissão de saberes e a promoção do artesanato local como expressão da identidade cultural.

AUDIOVISUAL: A categoria "Audiovisual" destina-se a apoiar projetos de produção de audiovisual, tais como a realização de curtas-metragens, documentários, vídeos e demais obras audiovisuais, ampliando o acesso da população à produção e ao consumo de conteúdo audiovisual no município.

CINEMA NA PRAÇA: A categoria "Cinema na Praça" destina-se a apoiar propostas de exibição audiovisual em espaços públicos e de livre acesso, praças, escolas, distritos e comunidades rurais, promovendo a democratização do acesso ao cinema e à fruição cultural. Serão contempladas sessões itinerantes, mostras e exibições que aproximem a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

produção audiovisual, nacional e local, da população que não dispõe de salas de cinema no município.

CIRCULAÇÃO E OFICINAS DE CULTURA: A categoria "Circulação e Oficinas de Cultura" destina-se a apoiar a circulação de artistas, grupos e obras culturais pelo território do município, bem como a realização de oficinas de formação e iniciação artística nas diversas linguagens (música, dança, teatro, artes visuais, entre outras). O objetivo é ampliar o acesso da população às atividades culturais e fomentar a transmissão de saberes e a qualificação dos agentes culturais locais.

LITERATURA: A categoria "Literatura" destina-se a apoiar propostas voltadas à publicação de livros. Serão contempladas ações como a produção e edição de obras valorizando a produção literária local.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
ARTESANATO	1	0	0	0	1	R\$ 20.000,00	R\$20.000,00
AUDIOVISUAL	1	1	0	0	2	R\$ 14.000,00	R\$ 28.000,00
CINEMA NA PRAÇA	1	0	0	0	1	R\$ 7.893,43	R\$ 7.893,43
CIRCULAÇÃO E OFICINAS DE CULTURA	1	1	1	1	4	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
LITERATURA	1	1	0	0	2	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- ☐ Pessoa física
- ☐ Microempreendedor individual – MEI

a. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

b. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

c. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

d. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

[14 dígitos, apenas números]

e. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

f. E-mail:

[campo de e-mail validado]

g. Telefone:

[apenas números]

h. Endereço completo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

[Texto – 200 caracteres]

i. Cidade:

[lista municípios IBGE]

j. Estado:

[lista estados IBGE]

k. CEP:

[campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- ☐ Andorobeiros
- ☐ Apanhadores de flores sempre vivas
- ☐ Benzedeiros
- ☐ Caatingueiros
- ☐ Caboclos
- ☐ Caiçaras
- ☐ Catadores de mangaba
- ☐ Cipozeiros
- ☐ Comunidades de fundos e fechos de pasto
- ☐ Comunidades quilombolas
- ☐ Extrativistas
- ☐ Extrativistas costeiros e marinhos
- ☐ Faxinalenses
- ☐ Geraizeiros
- ☐ Ilhéus
- ☐ Juventude de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Morroquianos
- ☐ Pantaneiros
- ☐ Pescadores artesanais
- ☐ Povo pomerano



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- () Povos ciganos
() Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
() Povos indígenas
() Quebradeiras de coco babaçu
() Raizeiros
() Retireiros do Araguaia
() Ribeirinhos
() Vazanteiros
() Veredeiros
() Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

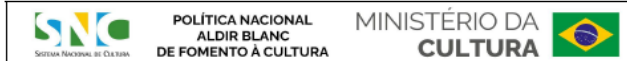
- () Sim
() Não

4. Gênero:

- () Mulher cisgênero
() Homem cisgênero
() Mulher Transgênero
() Homem Transgênero
() Pessoa Não Binária
() Travesti
() Outro

5. Orientação sexual:

- () Lésbica
() Gay
() Heterossexual
() Bissexual
() Outra



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- () Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

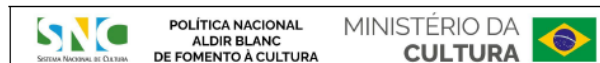
- () Branca
() Preta
() Parda
() Indígena
() Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

- () Não
() Sim, Auditiva
() Sim, Física-motora
() Sim, Intelectual
() Sim, Visual
() Sim, Múltipla
() Sim, Transtorno do Espectro Autista
() Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

- () Não tenho Educação Formal
() Ensino Fundamental Incompleto
() Ensino Fundamental Completo
() Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo
() Curso Técnico Completo
() Ensino Superior Incompleto
() Ensino Superior Completo
() Pós Graduação Completo
() Pós-Graduação Incompleto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- () Nenhuma renda
() De 1,00 a 500,00
() De 501,00 a 1.000,00
() De 1.001,00 a 2.000,00
() De 2.001,00 a 3.000,00
() De 3.001,00 a 5.000,00
() De 5.001,00 a 10.000,00
() De 10.001,00 a 20.000,00
() De 20.001,00 a 100.000,00
() Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

- () Sim
() Não
() Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

- Tipo de agente cultural:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:
[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:
[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:
[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

1.9. CEP:
[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):
[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

[número inteiro]

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

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:

[lista municípios IBGE]

9. Estado:

[lista estados IBGE]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

10. CEP:

[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

- ☐ Não
☐ Sim, Pessoa negra
☐ Sim, Pessoa indígena
☐ Sim, Pessoa com deficiência
☐ Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:

[Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- ☐ Presencialmente em local fixo
☐ Presencialmente itinerante
☐ Remotamente/Online
☐ Em formato híbrido
☐ Outros
☐ Não aplicável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)
[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?
[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- ☐ Acervos
☐ Arquivos
☐ Artes Visuais
☐ Artesanato
☐ Audiovisual
☐ Capoeira
☐ Circo
☐ Cultura de Matriz Africana
☐ Cultura dos Povos Originários
☐ Culturas Tradicionais e Populares
☐ Dança
☐ Design
☐ Edição e produção editorial
☐ Festas e Celebrações
☐ Hip Hop
☐ Jogos eletrônicos
☐ Literatura
☐ Mediação e formação de leitores
☐ Moda
☐ Museu
☐ Música
☐ Patrimônio Arqueológico
☐ Patrimônio Cultural Material
☐ Patrimônio Cultural Imaterial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

☐ Patrimônio Natural

☐ Performance

☐ Teatro

☐ Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

- ☐ Criação
☐ Produção
☐ Comercialização e Distribuição
☐ Difusão e Circulação
☐ Acesso, mediação e fruição
☐ Formação
☐ Pesquisa e reflexão
☐ Memória e preservação
☐ Organização e gestão
☐ Monitoramento e avaliação
☐ Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- ☐ Cultura Alimentar
☐ Cultura DEF
☐ Cultura Digital
☐ Culturas Imigrantes e Refugiadas
☐ Cultura LGBTQIAPN+
☐ Cultura, Memória e Direitos Humanos
☐ Cultura Nerd
☐ Culturas Periféricas
☐ Cultura Quilombola
☐ Culturas Rurais e Agroecológicas
☐ Culturas Urbanas



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Cultura do Sertão
- ☐ Cultura e Acessibilidade
- ☐ Cultura e Economia Criativa
- ☐ Cultura e Educação
- ☐ Cultura e Gênero
- ☐ Cultura e Idosos
- ☐ Cultura e Infância
- ☐ Cultura e Juventude
- ☐ Cultura e Meio ambiente
- ☐ Cultura e Negritude
- ☐ Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
- ☐ Cultura e População de Rua
- ☐ Cultura e Povos Ciganos
- ☐ Cultura e Saúde
- ☐ Cultura e Turismo
- ☐ Culturas Indígenas
- ☐ Culturas Tradicionais de Matriz Africana
- ☐ Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- ☐ Não se aplica
- ☐ Área atingida por desastre natural
- ☐ Assentamento ou acampamento
- ☐ Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- ☐ Favelas e comunidades urbanas
- ☐ Periferia
- ☐ Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- ☐ Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
- ☐ Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- ☐ Território de fronteira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Território de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Território indígena
- ☐ Território rural
- ☐ Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- ☐ Álbum musical
- ☐ Aplicativo / Software
- ☐ Apresentação ao vivo / Show
- ☐ Aquisição de acervos e bens culturais
- ☐ Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- ☐ Artesanato
- ☐ Artigo / Ensaio
- ☐ Audiobook
- ☐ Aula / Palestra / Conferência
- ☐ Blog / Site
- ☐ Caderno / Cartilha / Apostila
- ☐ Circulação / Turnê
- ☐ Coleção
- ☐ Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- ☐ Curso / Oficina / Workshop
- ☐ Desfile
- ☐ Digitalização de acervos
- ☐ Livro
- ☐ Livro eletrônico (e-Book)
- ☐ Ensaio fotográfico
- ☐ Escultura
- ☐ Espetáculo cênico
- ☐ Feira
- ☐ Exposição



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Festa Popular
- ☐ Festival / Mostra
- ☐ Filme de curta-metragem
- ☐ Filme de longa-metragem
- ☐ Filme de média-metragem ou telefilme
- ☐ Grafitti / Mural
- ☐ Intercâmbio
- ☐ Instalação artística / videoarte
- ☐ Jogo eletrônico
- ☐ Licenciamento
- ☐ Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- ☐ Melhoria em espaço cultural
- ☐ Pesquisa
- ☐ Plataforma digital
- ☐ Podcast / Programa de TV ou Rádio
- ☐ Residência Artística
- ☐ Revista / Jornal / Periódico
- ☐ Roteiro de filme ou episódio
- ☐ Sarau / Slam
- ☐ Série / websérie
- ☐ Videoclipe / Álbum visual
- ☐ Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

Título do projeto:

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir).

2. Resumo do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.).

3. Objetivos do projeto:

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.).

4. Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.).

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



As pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?.

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023).

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/quias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____



Acessibilidade comunicacional:

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

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto



10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

12. Cronograma de Execução

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

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

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.



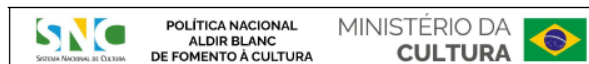
Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- ☐ Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- ☐ Apoio financeiro municipal
- ☐ Apoio financeiro estadual
- ☐ Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- ☐ Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- ☐ Recursos de Lei de Incentivo Federal
- ☐ Patrocínio privado direto
- ☐ Patrocínio de instituição internacional
- ☐ Doações de Pessoas Físicas
- ☐ Doações de Empresas
- ☐ Cobrança de ingressos
- ☐ Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.



15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;
- Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

	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.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

	fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	10
I	Agentes culturais negros e indígenas	10
J	Agentes culturais com deficiência	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	10
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

D. A pontuação final de cada candidatura será por consenso dos membros da comissão.

E. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

F. Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

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

H. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: proponente com maior tempo de atuação. Se persistir o empate, o desempate será por sorteio.

I. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

J. Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

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/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, neste ato representado pelo prefeito, Senhor(a) DIEGO PERGO, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do MUNICÍPIO DE ALTÔNIA:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

V) prestar informações à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 (CENTO E VINTE) DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo MUNICÍPIO DE ALTÔNIA a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

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

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural.

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 participantes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro participante; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos participantes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro participante, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [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].

12. VIGÊNCIA

12.1 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].

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

() Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

() Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

() Uma parte das ações planejadas não foi feita.

() As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

• 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- () 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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/empresário	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO VII

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]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]
[DATA]



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa:

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO



FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À [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
NOME COMPLETO



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



Justificativa Técnica para Distribuição de Vagas, Valores e Critérios de Avaliação em Edital de Fomento 01/2026

Introdução

O presente documento tem como objetivo apresentar a justificativa técnica para a distribuição de vagas, valores e critérios de avaliação no edital de fomento, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa (IN) nº 10/2023, que dispõe sobre as ações afirmativas em editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022.

Análise da Conformidade com a IN nº 10/2023

A IN nº 10/2023 estabelece percentuais mínimos de reserva de vagas para pessoas negras (25%), indígenas (10%) e pessoas com deficiência (5%) em todos os editais de fomento. Além disso, a normativa prevê regras específicas para o arredondamento de quantitativos fracionados (§ 2º), a aplicação de cotas por categoria (§ 3º) e a destinação de vagas em categorias com apenas uma vaga total (§ 4º).

Diagnóstico da Distribuição Proposta

Para a análise, considerou-se o total de 10 vagas no edital, distribuídas nas seguintes categorias: "Artesanato" (1 vaga), "Audiovisual" (2 vagas), "Cinema na Praça" (1 vaga), "Circulação e Oficinas de Cultura" (4 vagas) e "Literatura" (2 vagas).



Cálculo das Cotas Mínimas Exigidas (Total do Edital)

Com base no total de 10 vagas, os percentuais mínimos da IN nº 10/2023 resultam em:

Pessoas Negras (25%): 2,5 vagas (0,5 arredondado para cima)

Pessoas Indígenas (10%): 1 vaga

Pessoas com Deficiência (5%): 0,5 vaga (0,5 arredondado para cima)

Assim, o mínimo exigido para o total do edital é de 3 vagas para pessoas negras, 1 para indígenas e 1 para PCD.

Distribuição Atual Proposta

A distribuição atual das vagas por cotas é a seguinte:

Pessoas Negras: 3 vagas

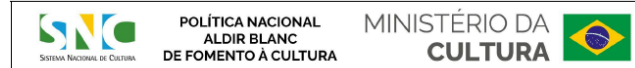
Pessoas Indígenas: 1 vaga

Pessoas com Deficiência: 1 vaga

Comparando a distribuição proposta com o mínimo exigido, observa-se que a proposta atual atende os percentuais mínimos estabelecidos pela IN nº 10/2023, demonstrando um compromisso com a inclusão e a promoção da diversidade.

Análise por Categoria

Categorias com uma única vaga: Artesanato e Cinema na Praça (1 vaga cada): Conforme o § 4º do Art. 6º da IN nº 10/2023, em casos excepcionais de



apenas uma vaga total por categoria, o ente pode optar por destiná-la à ampla concorrência ou às cotas, desde que o percentual mínimo de reserva seja garantido no total do edital. A destinação dessas vagas à ampla concorrência é justificada, uma vez que as cotas mínimas do edital são integralmente atendidas nas demais categorias, conforme demonstrado no cálculo geral.

Audiovisual (2 vagas): O cálculo das cotas mínimas para esta categoria resulta em 1 vaga para pessoas negras (25% de 2 = 0,5, arredondado para cima), 0 para indígenas (10% de 2 = 0,2) e 0 para PCD (5% de 2 = 0,1). A distribuição proposta, 1 vaga de ampla concorrência e 1 vaga para pessoas negras, atende exatamente ao mínimo exigido para a categoria.

Circulação e Oficinas de Cultura (4 vagas): O cálculo das cotas mínimas exigiria 1 vaga para pessoas negras (25% de 4 = 1), 0 para indígenas (10% de 4 = 0,4) e 0 para PCD (5% de 4 = 0,2). A distribuição proposta é de 1 vaga de ampla concorrência, 1 para pessoas negras, 1 para pessoas indígenas e 1 para pessoas com deficiência. Esta distribuição excede os mínimos calculados para a categoria, o que é permitido e incentivado pelo § 1º do Art. 6º da IN nº 10/2023, que autoriza a ampliação dos percentuais considerando legislações locais mais benéficas ou o quantitativo de pessoas na região. A decisão de ampliar as cotas para pessoas indígenas e PCD nesta categoria reflete a intenção de promover maior inclusão e equidade.

Literatura (2 vagas): O cálculo das cotas mínimas resulta em 1 vaga para pessoas negras (25% de 2 = 0,5, arredondado para cima), 0 para indígenas (10% de 2 = 0,2) e 0 para PCD (5% de 2 = 0,1). A distribuição proposta, 1 vaga de ampla concorrência e 1 vaga para pessoas negras, atende exatamente ao mínimo exigido para a categoria.

Justificativa para Ações Afirmativas



A adoção das ações afirmativas propostas neste edital, com a distribuição de vagas conforme a tabela abaixo, fundamenta-se na necessidade de mitigar as desigualdades históricas e sociais que afetam grupos específicos da população. A IN nº 10/2023 reconhece a importância de tais medidas para garantir a representatividade e o acesso equitativo aos recursos de fomento cultural.

A distribuição proposta, ao superar os mínimos legais em algumas categorias, demonstra uma abordagem proativa na promoção da diversidade, alinhando-se ao espírito da legislação que busca não apenas cumprir um requisito legal, mas efetivamente promover a inclusão. A justificativa técnica para a adoção desses percentuais ampliados baseia-se no diagnóstico da desigualdade que se pretende abordar, reconhecendo a sub-representação de pessoas indígenas e com deficiência em determinados setores e a necessidade de incentivar sua participação.

Tabela de Distribuição de Vagas e Valores

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
ARTESANATO	1	0	0	0	1	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
AUDIOVISUAL	1	1	0	0	2	R\$ 14.000,00	R\$ 28.000,00
CINEMA NA PRAÇA	1	0	0	0	1	R\$ 7.893,43	R\$ 7.893,43
CIRCULAÇÃO E OFICINAS DE CULTURA	1	1	1	1	4	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
LITERATURA	1	1	0	0	2	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Pontuação Bônus para Proponentes

Além da pontuação base, o edital prevê a concessão de pontuação extra, ou seja, um bônus, para proponentes pessoas físicas e pessoas jurídicas e coletivos ou grupos culturais sem CNPJ que se enquadrem em critérios específicos, visando fomentar a participação de grupos historicamente sub-representados e vulnerabilizados. Esta medida está em consonância com os Artigos 2º, 11 e 12 da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, que incentivam a adoção de ações afirmativas e critérios diferenciados de pontuação para promover a diversidade e a inclusão.

A pontuação bônus será atribuída conforme a seguinte tabela:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	10
I	Agentes culturais negros e indígenas	10
J	Agentes culturais com deficiência	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	10
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	10
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

Esta iniciativa visa cumprir as diretrizes normativas e reforçar o compromisso do órgão com a promoção da equidade e a valorização da diversidade cultural, reconhecendo a importância de incentivar a participação de mulheres, pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência no cenário cultural.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Conclusão

A distribuição de vagas e valores apresentada neste edital está em plena conformidade com a IN nº 10/2023, inclusive superando os percentuais mínimos em algumas categorias para fortalecer o caráter inclusivo da iniciativa. A justificativa técnica para a adoção dessas ações afirmativas reside na necessidade de promover a equidade e a diversidade, garantindo que os recursos de fomento cultural alcancem de forma justa e representativa todos os segmentos da sociedade. A presente proposta visa não apenas cumprir a legislação, mas também reforçar o compromisso com a construção de um ambiente cultural mais plural e acessível.

Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO JARDIM
PERGO:06959595908
595908

Diego Jardim Pergo
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

VERIFICAÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL COM MINUTA PADRONIZADA

VERIFICAÇÃO DE ADEQUAÇÃO FORMAL DO EDITAL E DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ANEXOS, EM CONFORMIDADE COM O ART. 8º, § 3º, DA LEI N.º 14.903/2024, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2026 - LEI ALDIR BLANC - CICLO 2.

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI N.º 14.399/2022) - CICLO 2.

O objeto do presente Edital de Chamamento Público é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, com o objetivo de incentivar diversas formas de manifestações culturais no Município, utilizando recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), conforme instituído pela Lei N.º 14.399/2022.

O presente Edital de Chamamento Público utilizou a minuta padronizada disponibilizada pelo Ministério da Cultura (MinC), estando, portanto, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei N.º 14.399/2022 e a Lei N.º 14.903/2024, e demais normativas correlatas, cujos critérios de participação e seleção, processo de inscrição e seleção, execução e prestação de contas, foram seguidos de forma estrita.

Recomenda-se a sua publicação e ampla divulgação, visando assegurar a participação democrática e transparente dos agentes culturais interessados, em conformidade com os princípios da administração pública e os objetivos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO JARDIM
PERGO:06959595908
5908

Diego Jardim Pergo
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 077/2026.

Concede licença a servidora **FERNANDA FERREIRA DA SILVA**.

DIEGO JARDIM PERGO - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE,

Conceder a servidora **FERNANDA FERREIRA DA SILVA**, portadora da cédula de Identidade RG-nº 13.035.554-4 -PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem, Classe-II, Nível-04**, lotada na Secretaria de Saúde, 30(trinta) dias de licença para fins de tratamento de saúde, sem prejuízos em seus vencimentos, no período de 07/07/2026 a 05/08/2026.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 000.000.000-00
Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026 - "LEI ALDIR BLANC - CICLO 2"

OBJETO: O objeto do presente Chamamento Público é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro da Lei N.º 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Altônia, Estado do Paraná.

PERÍODO DE CADASTRAMENTO: Entre 00:00 do dia 03 de agosto de 2026 a 16 de agosto de 2026, até às 23:59.

FORMA DE CADASTRAMENTO: Via o email pnab.altonia.pr@gmail.com.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os interessados em participar do presente Chamamento Público, deverão requerer o Edital, solicitando cópia do inteiro teor do mesmo e anexos, na Prefeitura do Município de Altônia, no horário de atendimento ao público, ou junto ao site da Prefeitura: www.altonia.pr.gov.br.

PUBLIQUE-SE: Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO
JARDIM
PERGO:06959
595908
Digitally signed by
DIEGO JARDIM
PERGO:06959595900
Date: 2026.07.29
09:23:00 -03'00'
Diego Jardim Pergo
PREFEITO



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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) – CICLO 2 - Produção Cultural

Olá, agentes culturais do **Estado do Paraná**!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever. Boa leitura. Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a **Prefeitura do Município de Altônia, Estado do Paraná** torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais no **Município de Altônia**.

2.2 Quantidade de projetos selecionados



Serão selecionados **4 (quatro)** projetos.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, COMUNICAÇÃO
05.02 DIVISÃO DE CULTURA E COMUNICAÇÃO
3.3.90.31.00.00.00 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS
3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
3.3.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.45.00.00.00 – SUBVENÇÕES ECONÔMICAS

10630 – Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022.....R\$ 25.000,00

Sobre o valor total repassado pelo **Município de Altônia, Estado do Paraná** ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De **00:00 horas do dia 03/08/2026 até às 23:59 horas do dia 16/08/2026**.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no **Estado do Paraná** há pelo menos **um ano**.

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

O agente cultural pode ser:



I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

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

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo **02 (dois)** projetos e poderá ser contemplado com no máximo **02 (dois)** projetos.



3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do e-mail: pnab.altonia.pr@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

- Formulário de inscrição (Anexo II)
- Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

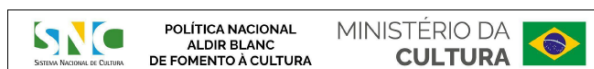
Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- personas negras (pretas e pardas);
- personas indígenas;
- personas com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Procedimentos complementares

Para fins de verificação da autodeclaração, o proponente deve apresentar declaração de:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo IV;

III - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **12 de dezembro de 2026**.

6.3 Custos do projeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão **03 servidores municipais de Altônia**.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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



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

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados como preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da **Prefeitura do Município de Altônia**.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a **Comissão de Recursos**, que deve ser apresentado via e-mail: pnab.altônia.pr@gmail.com por meio de **Recurso à Comissão de Recursos** no prazo de **até 3 dias úteis a contar da publicação do resultado** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.



Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da **Prefeitura do Município de Altônia**.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras: **os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral.**

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **até 10 dias corridos** após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: pnab.altônia.pr@gmail.com os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

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

III - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estaduais;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que o agente reside**;

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

VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou



III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

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

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

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

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

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

VI - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estaduais;

VII - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que a pessoa jurídica está sediada**;

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

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

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

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

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

III - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estaduais;

IV - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedidas pelo órgão **em que o representante do grupo reside**;

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

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



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

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a **Comissão de Recursos**, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab.altônia.pr@gmail.com, no **prazo de 3 dias úteis** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do **Município de Altônia** e no site oficial da **Prefeitura do Município de Altônia**.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.



Quarta-feira, 29 de julho de 2026

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura do Município de Altônia contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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



Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até **30 dias após ser convidado a assinar o Termo de Execução Cultural**, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Altônia, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Prefeitura do Município de Altônia

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Prefeitura do Município de Altônia

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



O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até **120 dias corridos** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.altonia.pr.gov.br.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Portal da Prefeitura do Município de Altônia e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab.altonia.pr@gmail.com e telefone (44) 3659-1261.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Comunicação.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até **03 meses** após a publicação do resultado final.



13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial

Anexo IX - Declaração PCD

Anexo X - Formulário de interposição de recurso

DIEGO JARDIM
PERGO:069595
95908
Digitally signed by
DIEGO JARDIM
PERGO:06959595908
Date: 2026.07.29
09:26:00 -03'00'



ANEXO I - CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)** distribuídos da seguinte forma:

a) Até **R\$ 24.100,00 (vinte e quatro mil e cem reais)** para CATEGORIA PRODUÇÃO CULTURAL.

b) Até **R\$ 900,00 (novecentos reais)** para CATEGORIA CAPACITAÇÃO.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

PRODUÇÃO CULTURAL: A categoria "Produção Cultural" destina-se a apoiar projetos de caráter cultural e artístico, abrangendo as diversas linguagens e manifestações, como música, dança e teatro, a serem realizados entre os dias 9 e 12 de dezembro de 2026, durante a festa do município. Contempla ações que fomentem a produção e a difusão cultural no âmbito local.

CAPACITAÇÃO: A categoria "Capacitação" destina-se a apoiar a realização de oficinas de formação e iniciação artística nas diversas linguagens (música, dança, teatro, artes visuais, entre outras). O objetivo é ampliar o acesso da população às atividades culturais e fomentar a transmissão de saberes e a qualificação dos agentes culturais locais.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTID ADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
PRODUÇÃO CULTURAL	1	0	0	0	1	R\$ 24.100,00	R\$ 24.100,00
CAPACITAÇÃO	0	1	1	1	3	R\$ 300,00	R\$ 900,00



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- ☐ Pessoa física
☐ Microempreendedor individual – MEI

a. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

b. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

c. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

d. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

[14 dígitos, apenas números]

e. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

f. E-mail:

[campo de e-mail validado]

g. Telefone:

[apenas números]

h. Endereço completo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

[Texto – 200 caracteres]

i. Cidade:

[lista municípios IBGE]

j. Estado:

[lista estados IBGE]

k. CEP:

[campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- ☐ Andirobeiros
- ☐ Apanhadores de flores sempre vivas
- ☐ Benzedeiros
- ☐ Caatingueiros
- ☐ Caboclos
- ☐ Caiçaras
- ☐ Catadores de mangaba
- ☐ Cipozeiros
- ☐ Comunidades de fundos e fechos de pasto
- ☐ Comunidades quilombolas
- ☐ Extrativistas
- ☐ Extrativistas costeiros e marinhos
- ☐ Faxinalenses
- ☐ Geraizeiros
- ☐ Ilhéus
- ☐ Juventude de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Morroquianos
- ☐ Pantaneiros
- ☐ Pescadores artesanais
- ☐ Povo pomerano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

☐ Povos ciganos

☐ Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

☐ Povos indígenas

☐ Quebradeiras de coco babaçu

☐ Raizeiros

☐ Retireiros do Araguaia

☐ Ribeirinhos

☐ Vazanteiros

☐ Veredeiros

☐ Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

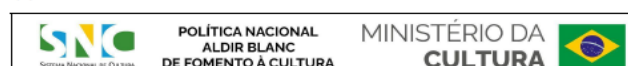
- ☐ Sim
☐ Não

4. Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
☐ Homem cisgênero
☐ Mulher Transgênero
☐ Homem Transgênero
☐ Pessoa Não Binária
☐ Travesti
☐ Outro

5. Orientação sexual:

- ☐ Lésbica
☐ Gay
☐ Heterossexual
☐ Bissexual
☐ Outra



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

☐ Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

- ☐ Branca
☐ Preta
☐ Parda
☐ Indígena
☐ Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

- ☐ Não
- ☐ Sim, Auditiva
- ☐ Sim, Física-motora
- ☐ Sim, Intelectual
- ☐ Sim, Visual
- ☐ Sim, Múltipla
- ☐ Sim, Transtorno do Espectro Autista
- ☐ Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico Completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação Completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- ☐ Nenhuma renda
☐ De 1,00 a 500,00
☐ De 501,00 a 1.000,00
☐ De 1.001,00 a 2.000,00
☐ De 2.001,00 a 3.000,00
☐ De 3.001,00 a 5.000,00
☐ De 5.001,00 a 10.000,00
☐ De 10.001,00 a 20.000,00
☐ De 20.001,00 a 100.000,00
☐ Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

- Tipo de agente cultural:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:
[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:
[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:
[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

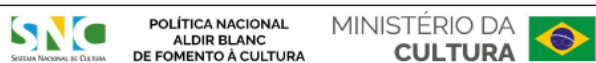
1.9. CEP:
[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):
[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

[número inteiro]

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

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo
[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo
[número inteiro]

3. Nome do representante:
[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :
[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:
[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:
[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):
[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:
[lista municípios IBGE]

9. Estado:
[lista estados IBGE]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

10. CEP:
[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?
[número inteiro]

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

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

- ☐ Não
☐ Sim, Pessoa negra
☐ Sim, Pessoa indígena
☐ Sim, Pessoa com deficiência
☐ Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto:
[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:
[Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- ☐ Presencialmente em local fixo
☐ Presencialmente itinerante
☐ Remotamente/Online
☐ Em formato híbrido
☐ Outros
☐ Não aplicável



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)
[Campo CEP validado]
6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?
[Número inteiro]
7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- ☐ Acervos
- ☐ Arquivos
- ☐ Artes Visuais
- ☐ Artesanato
- ☐ Audiovisual
- ☐ Capoeira
- ☐ Circo
- ☐ Cultura de Matriz Africana
- ☐ Cultura dos Povos Originários
- ☐ Culturas Tradicionais e Populares
- ☐ Dança
- ☐ Design
- ☐ Edição e produção editorial
- ☐ Festas e Celebrações
- ☐ Hip Hop
- ☐ Jogos eletrônicos
- ☐ Literatura
- ☐ Mediação e formação de leitores
- ☐ Moda
- ☐ Museu
- ☐ Música
- ☐ Patrimônio Arqueológico
- ☐ Patrimônio Cultural Material
- ☐ Patrimônio Cultural Imaterial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Patrimônio Natural
- ☐ Performance
- ☐ Teatro
- ☐ Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

- ☐ Criação
- ☐ Produção
- ☐ Comercialização e Distribuição
- ☐ Difusão e Circulação
- ☐ Acesso, mediação e fruição
- ☐ Formação
- ☐ Pesquisa e reflexão
- ☐ Memória e preservação
- ☐ Organização e gestão
- ☐ Monitoramento e avaliação
- ☐ Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- ☐ Cultura Alimentar
- ☐ Cultura DEF
- ☐ Cultura Digital
- ☐ Culturas Imigrantes e Refugiadas
- ☐ Cultura LGBTQIAPN+
- ☐ Cultura, Memória e Direitos Humanos
- ☐ Cultura Nerd
- ☐ Culturas Periféricas
- ☐ Cultura Quilombola
- ☐ Culturas Rurais e Agroecológicas
- ☐ Culturas Urbanas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Cultura do Sertão
- ☐ Cultura e Acessibilidade
- ☐ Cultura e Economia Criativa
- ☐ Cultura e Educação
- ☐ Cultura e Gênero
- ☐ Cultura e Idosos
- ☐ Cultura e Infância
- ☐ Cultura e Juventude
- ☐ Cultura e Meio ambiente
- ☐ Cultura e Negritude
- ☐ Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
- ☐ Cultura e População de Rua
- ☐ Cultura e Povos Ciganos
- ☐ Cultura e Saúde
- ☐ Cultura e Turismo
- ☐ Culturas Indígenas
- ☐ Culturas Tradicionais de Matriz Africana
- ☐ Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- ☐ Não se aplica
- ☐ Área atingida por desastre natural
- ☐ Assentamento ou acampamento
- ☐ Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- ☐ Favelas e comunidades urbanas
- ☐ Periferia
- ☐ Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- ☐ Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
- ☐ Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- ☐ Território de fronteira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ☐ Território de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Território indígena
- ☐ Território rural
- ☐ Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- ☐ Álbum musical
- ☐ Aplicativo / Software
- ☐ Apresentação ao vivo / Show
- ☐ Aquisição de acervos e bens culturais
- ☐ Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- ☐ Artesanato
- ☐ Artigo / Ensaio
- ☐ Audiobook
- ☐ Aula / Palestra / Conferência
- ☐ Blog / Site
- ☐ Caderno / Cartilha / Apostila
- ☐ Circulação / Turnê
- ☐ Coleção
- ☐ Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- ☐ Curso / Oficina / Workshop
- ☐ Desfile
- ☐ Digitalização de acervos
- ☐ Livro
- ☐ Livro eletrônico (e-Book)
- ☐ Ensaio fotográfico
- ☐ Escultura
- ☐ Espetáculo cênico
- ☐ Feira
- ☐ Exposição / Exposição



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



- ☐ Festa Popular
- ☐ Festival / Mostra
- ☐ Filme de curta-metragem
- ☐ Filme de longa-metragem
- ☐ Filme de média-metragem ou telefilme
- ☐ Grafitti / Mural
- ☐ Intercâmbio
- ☐ Instalação artística / videoarte
- ☐ Jogo eletrônico
- ☐ Licenciamento
- ☐ Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- ☐ Melhoria em espaço cultural
- ☐ Pesquisa
- ☐ Plataforma digital
- ☐ Podcast / Programa de TV ou Rádio
- ☐ Residência Artística
- ☐ Revista / Jornal / Periódico
- ☐ Roteiro de filme ou episódio
- ☐ Sarau / Slam
- ☐ Série / websérie
- ☐ Videoclipe / Álbum visual
- ☐ Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)



ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

Título do projeto:

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir).

2. Resumo do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.).

3. Objetivos do projeto:

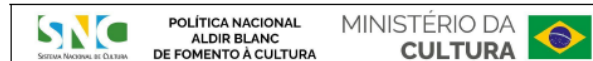
(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.).

4. Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.).

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas



pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?).

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023).

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____



Acessibilidade comunicacional:

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

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

12. Cronograma de Execução

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

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

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotografia	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;
- Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta	10



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

	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.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetoória artística e cultural do proponente - Será considerada, para	10



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

	fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	10
I	Agentes culturais negros e indígenas	10
J	Agentes culturais com deficiência	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	10
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

D.A pontuação final de cada candidatura será por consenso dos membros da comissão.

E. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

F. Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

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

H. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: proponente com maior tempo de atuação. Se persistir o empate, o desempate será por sorteio.

I. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

J. Serão desclassificados os projetos que:

I - receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V
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/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, neste ato representado pelo prefeito, Senhor(a) DIEGO PERGO, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do MUNICÍPIO DE ALTÔNIA:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

V) prestar informações à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 (CENTO E VINTE) DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo MUNICÍPIO DE ALTÔNIA a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

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

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

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 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [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].

12. VIGÊNCIA

12.1 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].

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

- 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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

☐ 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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?



Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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



7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO VII

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]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



ANEXO VIII

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



Quarta-feira, 29 de julho de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa:

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

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

NOME COMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Justificativa Técnica para Distribuição de Vagas, Valores e Critérios de Avaliação em Edital de Fomento 02/2026

Introdução

O presente documento tem como objetivo apresentar a justificativa técnica para a distribuição de vagas, valores e critérios de avaliação no edital de fomento, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa (IN) nº 10/2023, que dispõe sobre as ações afirmativas em editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022.

Análise da Conformidade com a IN nº 10/2023

A IN nº 10/2023 estabelece percentuais mínimos de reserva de vagas para pessoas negras (25%), indígenas (10%) e pessoas com deficiência (5%) em todos os editais de fomento. Além disso, a normativa prevê regras específicas para o arredondamento de quantitativos fracionados (§ 2º), a aplicação de cotas por categoria (§ 3º) e a destinação de vagas em categorias com apenas uma vaga total (§ 4º).

Diagnóstico da Distribuição Proposta

Para a análise, considerou-se o total de 04 vagas no edital, distribuídas nas seguintes categorias: "Produção Cultural" (1 vaga) e "Capacitação" (3 vagas).

Cálculo das Cotas Mínimas Exigidas (Total do Edital)

Com base no total de 4 vagas, os percentuais mínimos da IN nº 10/2023 resultam em:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Pessoas Negras (25% de 4): 1 vaga

Pessoas Indígenas (10% de 4): 0 vagas (0,4 arredondado para baixo)

Pessoas com Deficiência (5% de 4): 0 vagas (0,2 arredondado para baixo)

Assim, o mínimo exigido para o total do edital seria de 1 vaga para pessoas negras, 0 para indígenas e 0 para PCD.

Distribuição Atual Proposta

A distribuição atual das vagas por cotas é a seguinte:

Pessoas Negras: 1 vaga

Pessoas Indígenas: 1 vaga

Pessoas com Deficiência: 1 vaga

Comparando a distribuição proposta com o mínimo exigido, observa-se que a proposta atual atende os percentuais mínimos estabelecidos pela IN nº 10/2023, demonstrando um compromisso com a inclusão e a promoção da diversidade.

Análise por Categoria

Produção Cultural (1 vaga): Conforme o § 4º do Art. 6º da IN nº 10/2023, em casos excepcionais de apenas uma vaga total por categoria, o ente pode optar por destiná-la à ampla concorrência ou às cotas, desde que o percentual mínimo de reserva seja garantido no total do edital. A destinação desta vaga para ampla concorrência é justificada, uma vez que as cotas mínimas do edital são atendidas e superadas na categoria de Capacitação.



Capacitação (3 vagas): Para esta categoria, o cálculo das cotas mínimas exigiria 1 vaga para pessoas negras, 0 para indígenas e 0 para PCD. A distribuição proposta para esta categoria é de 1 vaga para pessoas negras, 1 para pessoas indígenas e 1 para pessoas com deficiência. Esta distribuição excede os mínimos calculados para a categoria, o que é permitido e incentivado pelo § 1º do Art. 6º da IN nº 10/2023, que permite a ampliação dos percentuais considerando legislações locais mais benéficas ou o quantitativo de pessoas na região. A decisão de ampliar as cotas para pessoas indígenas e PCD nesta categoria reflete a intenção de promover maior inclusão e equidade.

Justificativa para Ações Afirmativas

A adoção das ações afirmativas propostas neste edital, com a distribuição de vagas conforme a tabela abaixo, fundamenta-se na necessidade de mitigar as desigualdades históricas e sociais que afetam grupos específicos da população. A IN nº 10/2023 reconhece a importância de tais medidas para garantir a representatividade e o acesso equitativo aos recursos de fomento cultural.

A distribuição proposta, ao superar os mínimos legais em algumas categorias, demonstra uma abordagem proativa na promoção da diversidade, alinhando-se ao espírito da legislação que busca não apenas cumprir um requisito legal, mas efetivamente promover a inclusão. A justificativa técnica para a adoção desses percentuais ampliados baseia-se no diagnóstico da desigualdade que se pretende abordar, reconhecendo a sub-representação de pessoas indígenas e com deficiência em determinados setores e a necessidade de incentivar sua participação.



Tabela de Distribuição de Vagas e Valores

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
PRODUÇÃO CULTURAL	1	0	0	0	1	R\$ 24.100,00	R\$ 24.100,00
CAPACITAÇÃO	0	1	1		3	R\$ 300,00	R\$ 900,00

Pontuação Bônus para Proponentes

Além da pontuação base, o edital prevê a concessão de pontuação extra, ou seja, um bônus, para proponentes pessoas físicas e pessoas jurídicas e coletivos ou grupos culturais sem CNPJ que se enquadrem em critérios específicos, visando fomentar a participação de grupos historicamente sub-representados e vulnerabilizados. Esta medida está em consonância com os Artigos 2º, 11 e 12 da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, que incentivam a adoção de ações afirmativas e critérios diferenciados de pontuação para promover a diversidade e a inclusão.

A pontuação bônus será atribuída conforme a seguinte tabela:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	10
I	Agentes culturais negros e indígenas	10
J	Agentes culturais com deficiência	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	10
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	10



M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

Esta iniciativa visa cumprir as diretrizes normativas e reforçar o compromisso do órgão com a promoção da equidade e a valorização da diversidade cultural, reconhecendo a importância de incentivar a participação de mulheres, pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência no cenário cultural.

Conclusão

A distribuição de vagas e valores apresentada neste edital está em plena conformidade com a IN nº 10/2023, inclusive superando os percentuais mínimos em algumas categorias para fortalecer o caráter inclusivo da iniciativa. A justificativa técnica para a adoção dessas ações afirmativas reside na necessidade de promover a equidade e a diversidade, garantindo que os recursos de fomento cultural alcancem de forma justa e representativa todos os segmentos da sociedade. A presente proposta visa não apenas cumprir a legislação, mas também reforçar o compromisso com a construção de um ambiente cultural mais plural e acessível.

Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO JARDIM
PERGO:069595908
95908
Date: 2026.07.29
09:28:09 -03'00'

Diego Jardim Pergo
PREFEITO



VERIFICAÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL COM MINUTA PADRONIZADA

VERIFICAÇÃO DE ADEQUAÇÃO FORMAL DO EDITAL E DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ANEXOS, EM CONFORMIDADE COM O ART. 8º, § 3º, DA LEI N.º 14.903/2024, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 02/2026 - LEI ALDIR BLANC - CICLO 2.

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI N.º 14.399/2022) – CICLO 2.

O objeto do presente Edital de Chamamento Público é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, com o objetivo de incentivar diversas formas de manifestações culturais no Município, utilizando recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), conforme instituído pela Lei N.º 14.399/2022.

O presente Edital de Chamamento Público utilizou a minuta padronizada disponibilizada pelo Ministério da Cultura (MinC), estando, portanto, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei N.º 14.399/2022 e a Lei N.º 14.903/2024, e demais normativas correlatas, cujos critérios de participação e seleção, processo de inscrição e seleção, execução e prestação de contas, foram seguidos de forma estrita.

Recomenda-se a sua publicação e ampla divulgação, visando assegurar a participação democrática e transparente dos agentes culturais interessados, em conformidade com os princípios da administração pública e os objetivos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

Altônia/PR, 23 de julho de 2026.

DIEGO JARDIM
PERGO:069595908
908
Date: 2026.07.29 09:29:07
-03'00'

Diego Jardim Pergo
PREFEITO



Página: 1 de 2
29/07/2026 16:33

ROE. ANEXO I/RE art. 55 inciso 1 línea 3a)

95.100

[illegible]

FONTE: Governança Brasil - Execução Orçamentária e Contabilidade Pública. 29/Jul/2026. 11h e 44m

Página: 2 de 2
29/07/2026 16:33

[illegible]

1.Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados no

FONTE: Governança Brasil - Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, 29/Jul/2026, 11h e 44m

Figure 1 on 1

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

DISE - ANEXO E II DE 144 EF - Início III - página 50

[illegible]

107746 (1) + (2) + (3)	113 196 40	
------------------------	------------	--

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 429–438

Página: 1 de 1
29/07/2026 16:40

ALTONIA CAMARA MUNICIPAL - PR - PODER LEGISLATIVO
RELATORIO DE GESTAO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATORIO DE GESTAO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
4º SEMESTRE DE 2006

LRF, Art. 48 - Anexo 6

RS 1.00

RF, Art. 48 - Anexo 6		R\$ 1,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		VALOR ATÉ O QUARZESIMESTRE	
Receita Corrente Líquida		114.994.926,85	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento		114.994.926,85	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal		114.994.926,85	
DESPESA COM PESSOAL		VALOR	
Despesa Total com Pessoal (DP)		1.420.447,41	1,23
Limite Máximo (inciso I e II, art. 20 da LRF) - 6,00%		6.909.696,61	6,00
Limite Prudencial (inciso III, art. 20 da LRF) - 5,00%		6.554.733,70	5,70
Limite da Despesa (inciso IV da LRF) - 4,50%		6.200.759,05	5,40

FONTE: Governança Brasil - Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, 29/Jul/2026, 11h e 49m