



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**Secretaria Municipal de Logística e Compras**  
**Superintendência da Secretaria de Logística e Compras**  
**Diretoria de Licitações**  
**Gerência de Licitações**

Rua Neo Alves Martins, 2597 - Bairro Zona 01, Maringá/PR,  
CEP 87013-060 Telefone: (44) 3127-7100 - [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br)

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

### **EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS**

#### **SEMANA DA CULTURA 2026**

#### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 254/2025**

Olá, agentes culturais de Maringá!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos municipais.

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

#### **1. POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA**

A Lei nº 14.903/2024, estabelece o marco regulatório do fomento à cultura, no âmbito da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

As condições para a execução deste edital foram criadas por meio da [Lei Complementar nº 1124/2018](#), que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura, e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Maringá e de todo o território nacional.

Deste modo, o Município de Maringá torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), e no [Decreto nº 11.453/2023](#) (mecanismos de fomento à cultura).

#### **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 Maringá, a serem executados na SEMANA DA CULTURA 2026.

## 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **9 projetos artísticos** para execução no município de Maringá.

## 2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 34.700,00 (trinta e quatro mil e setecentos reais)**

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias: 14.020.13.392.0004.2.107 - Realização de premiações, concursos, apoio, fomento e editais culturais, 3.3.50.41; 3.3.90.48 e 3.3.60.45, Fonte 1000.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Maringá 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 15 dias úteis, sendo das 9 horas do dia 02/12/2025 até às 14 horas do dia 29/12/2025.**

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 de Maringá.

**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;

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

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

## 2.INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.6 Quem NÃO pode participar

É vedada a participação como proponente, contratado ou sob qualquer forma de:

I - Servidores lotados na SEMUC estão impedidos de participar de editais de fomento à cultura, mesmo na condição de pessoas físicas, em razão do risco inerente de conflito de interesses e da necessidade de preservação da imparcialidade e transparência dos processos seletivos;

II - Servidores lotados em outros órgãos municipais poderão participar como proponentes, desde

que atendidas todas as condições de compatibilidade funcional, ausência de impedimentos legais e inexistência de nepotismo;

III - Servidor, pessoa jurídica, que figure como dirigente, administrador ou integrante de conselho encontra-se expressamente vedada pelas normas locais, notadamente pelo art. 71 da Lei Orgânica do Município e pelo art. 170, XIII, da Lei Complementar nº 239/1998, que proíbem servidores ativos de exercer funções de direção ou administração em empresas que mantenham contratos, convênios ou quaisquer modalidades de ajustes com o Poder Público Municipal.

IV - 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

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

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

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

**2.6.3** 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 01 (um) PROJETO. O agente cultural poderá ser contemplado até o limite de itens estabelecidos no Edital (Anexo I).

O agente cultural deverá enviar apenas 01 (uma) inscrição, caso envie mais de uma será considerada para avaliações apenas a primeira inscrição enviada.

## **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 da Plataforma Maringá Cultura – <https://maringacultura.maringa.pr.gov.br/oportunidade/872> a seguinte documentação obrigatória do seu projeto:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui a Apresentação do projeto;
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declarações e ciência;
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**4.1** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, e, não será possível qualquer alteração na proposta ou acréscimo documental, salvo se solicitado via diligência pela comissão de habilitação ou de mérito.

**4.2** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#).

## 5. COTAS

### 5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

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

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

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

### 5.2. Concorrência concomitante

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

Caso ocorra desistência ou que não haja propostas aptas em número suficiente para preencher uma das categorias de cotas, a vaga remanescente será preenchida, prioritariamente, pelo próximo candidato classificado em outra categoria de cotas, de acordo com a ordem de classificação.

### **5.4 Remanejamento das 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**

I - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena.

### **5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas**

Pessoas jurídicas 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 grupos que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas 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.

5.6.1 As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo V e/ou Anexo VI.

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO**

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário do projeto, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

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

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

Os projetos apresentados deverão ser executados na **SEMANA DA CULTURA 2026**.

### **6.3 Recursos de acessibilidade**

Obs.: Ações de acessibilidades físicas como: rampas, assentos prioritários, espaços para

cadeirantes, sinalização em braile não serão aceitas, pois ficarão a cargo da SEMUC.

6.3.1 São medidas de acessibilidade consideradas para esse edital:

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

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

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

I - adaptação do espaço onde será realizada a ação cultural de maneira inclusiva;

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.

## **6.4 Requisitos do Projeto**

6.4.1. Não serão aceitos projetos de publicação de trabalhos acadêmicos.

6.4.1.1. O projeto deve ser executado integralmente por artistas e técnicos profissionais.

6.4.2. Projetos poderão ter seu(s) produto(s) destinado(s) à comunidade escolar ou serem desenvolvidos em ambiente escolar desde que não sejam exclusivamente destinados e/ou desenvolvidos para esse ambiente.

6.4.3. É vedado o patrocínio, bem como a divulgação de terceiros nos projetos contemplados.

6.4.4. O município disponibilizará palco, sistema de sonorização e iluminação;

6.4.5. O local das apresentações serão definidos pela SEMUC posteriormente, em até 10 dias antes do evento, podendo ser nos espaços geridos pela SEMUC ou pelo município, conforme exemplos: Teatro Barracão, Teatro Reviver Magó, Casa da Cultura Jardim Alvorada, Bibliotecas Municipais, Praças Municipais etc..

6.4.6. O proponente pode enviar um e-mail para [semucmaringa@gmail.com](mailto:semucmaringa@gmail.com) em até 10 (dez) dias antes do evento solicitando as informações que ache necessário, para possíveis adequações técnicas.

6.4.7. Qualquer outra necessidade para execução da apresentação e produção não prevista no edital fica a cargo e despesa dos contratados, sem ônus para o município.

6.4.8. Nenhum espaço cultural será cedido para ensaios.

6.4.9. O proponente deve estar disponível para cumprir a agenda de apresentações, conforme cronograma e horários elaborados e determinados pela Secretaria de Cultura de Maringá.

6.4.10. Nos projetos que tenham a participação de menores de 18 anos, deve-se observar o previsto na Portaria 03/2013 da Vara da Infância e Juventude — Comarca da Região Metropolitana de Maringá e art. 149, II, “a” da Lei n.º 8069/90 (ECA).

6.4.11. O projeto apresentado deve especificar a faixa etária para a qual se destina.

## **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 (três) PARECERISTAS EXTERNOS CONTRATADOS, conforme edital de credenciamento da SEMUC.

## **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.

**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 III deste edital.

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

## **7.4 Saneamento de falhas**

a) Será permitido o saneamento de falhas na documentação de elaboração do projeto, conforme publicação de convocação da Secretaria Municipal de Cultura. O saneamento de falhas não altera as condições de participação do proponente nem sua situação jurídica, que devem se manter dentro das disposições previstas neste Edital.

b) Entende-se por saneamento de falhas: envio de documentos faltantes e que se considerem preexistentes ou reenvio de documentos incompletos, de documentos ilegíveis e outros previstos pelos pareceristas.

c) A comissão de análise de mérito convocará, por meio de publicação oficial, para sanar as

eventuais falhas na documentação no prazo máximo de 01 (um) dia útil da publicação.

d) O saneamento de falhas será feito exclusivamente por meio eletrônico, que será informado no ato convocatório.

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

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no portal da transparência e na Plataforma Maringá Cultura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de requerimento ao e-mail [semuc\\_recursos@maringa.pr.gov.br](mailto:semuc_recursos@maringa.pr.gov.br). Os recursos deverão conter obrigatoriamente: o número da inscrição, cópia do documento de identificação do proponente (em caso de pessoa jurídica é necessária a identificação da empresa e do representante legal) e recurso anexo em documento não editável, no prazo de 3 dias úteis, a contar da divulgação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à notificação.

Os recursos apresentados em desconformidade ou após o prazo não serão avaliados.

Na hipótese de interposição de recurso por parte dos agentes culturais, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação, para a apresentação de contrarrazões.

Após o julgamento dos pedidos de reconsideração (se houver), o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Órgão Oficial, portal da transparência e Plataforma Maringá Cultura.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outras atividades da SEMUC.

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

**9.1** Será realizada pela comissão permanente de fomento do município, Portaria 70/2025, onde todas as atividades serão registradas em ata.

### **9.2 Dos documentos que serão solicitados:**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio da Plataforma Maringá Cultura os seguintes documentos:

#### **9.2.1. 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 ao créditos tributários do estado do Paraná;

IV - certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários do município de Maringá;

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, sendo: Comprovante de residência no município de Maringá, 1 (um) com data anterior a 2 (dois) anos do envio da inscrição nessa etapa, e 1 (um) com menos de 90 (noventa) dias do envio da inscrição nessa etapa;

VII - cadastro no SEI na cidade da Maringá,  
LINK: [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei//controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei//controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

#### 9.3.2. Se o agente cultural for **pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos**:

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 representante legal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falecimento, concordatas e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DE MARINGÁ/PR, 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 ao créditos tributários do estado do Paraná;

VII - certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários do município de Maringá;

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;

X - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, sendo: Comprovante de residência no município de Maringá, 1 (um) com data anterior a 2 (dois) anos do envio da inscrição nessa etapa, e 1 (um) com menos de 90 (noventa) dias do envio da inscrição nessa etapa;

XI - cadastro no SEI na cidade da Maringá, LINK: [https://sei.maringa.pr.gov.br/sei//controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei//controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

### 9.4 Saneamento de falhas

a) Será permitido o saneamento de falhas na documentação de que trata o item 9, conforme publicação de convocação da Secretaria Municipal de Cultura. O saneamento de falhas não altera as condições de participação do proponente nem sua situação jurídica, que devem se manter dentro das disposições previstas neste Edital.

b) Entende-se por saneamento de falhas: envio de documentos faltantes e que se considerem preexistentes ou reenvio de documentos incompletos, de documentos ilegíveis e de documentos sem assinatura, com assinatura fixada como imagem ou com prazo de validade vencido.

c) A comissão de análise documental convocará os proponentes, por meio de publicação oficial,

para sanar as eventuais falhas na documentação no prazo máximo de 01 (um) dia útil da publicação.

d) O saneamento de falhas será feito exclusivamente por meio eletrônico, que será informado no ato convocatório.

### **9.5 Recurso da etapa de habilitação**

O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no portal da transparência e na Plataforma Maringá Cultura.

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de requerimento ao e-mail [semuc\\_recursos@maringa.pr.gov.br](mailto:semuc_recursos@maringa.pr.gov.br). Os recursos deverão conter obrigatoriamente: o número da inscrição, cópia do documento de identificação do proponente (em caso de pessoa jurídica é necessária a identificação da empresa e do representante legal) e recurso anexo em documento não editável, no prazo de 3 dias úteis, a contar da divulgação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à notificação.

Os recursos apresentados em desconformidade ou após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Órgão Oficial, portal da transparência e Plataforma Maringá Cultura.

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 IV deste Edital, de forma eletrônica via SEI.

Sobre o cadastro no SEI, maiores informações podem ser obtidas a partir do site: <https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>, ou pelos telefones: (44) 3221-1403, (44) 3221- 1356, (44) 3221-1246, ou ainda, através do *e-mail* [sei@maringa.pr.gov.br](mailto:sei@maringa.pr.gov.br). O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Maringá 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 corrente indicada para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único, até 20 dias após a execução das atividades.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 3 (três) dias úteis após a sua disponibilização no SEI, 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

Município de Maringá, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo município.

## **12. DISPOSICÕES FINAIS**

### **12.1 Desclassificação de projetos**

As propostas que atingirem NOTA FINAL inferior a 60 pontos (sessenta pontos) serão desclassificadas.

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

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

### **12.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site Plataforma Maringá Cultura.

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 Órgão Oficial, Plataforma Maringá Cultura e nas mídias sociais oficiais.

### **12.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [semuc\\_administrativo@maringa.pr.gov.br](mailto:semuc_administrativo@maringa.pr.gov.br), e telefone (44) 3127-6100, ou via mensagem pelo whatsapp (44) 3218-6130.

Em situações de caso fortuito ou força maior, caberá a análise da Secretaria de Cultura aos pedidos de alteração no projeto aprovado, protocolados por meio de petição eletrônica (SEI) com as devidas justificativas, atestados e documentos que comprovem a situação.

A SEMUC não se responsabiliza por falhas na inscrição de propostas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, indisponibilidade da internet ou por interrupção de conexões que não detenham controle direto ou indireto, bem como por informações perdidas, incompletas, inválidas, repetidas ou corrompidas, problemas de ordem técnica no computador, rede, hardware ou software utilizado pelo usuário ou outros fatores que impossibilitem a inscrição de proposta, transferência de dados ou acesso à Plataforma Maringá Cultura.

Os casos omissos ficarão a cargo da Procuradoria Geral deste Município (PROGE) em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC), ficando desde logo eleito o foro da Comarca de Maringá para dirimir eventuais questões decorrentes deste Edital.

### **12.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

### **12.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Declaração étnico-racial

Anexo VI - Declaração PCD

Anexo VII -Declaração de endereço

Anexo VIII -Glossário

Anexo IX - Cadastro no SEI

## ANEXO I - CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 34.700,00 (trinta e quatro mil e setecentos reais)**, distribuídos em 9 categorias:

1: Literatura					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de espetáculo de contação de histórias, ou, que contenha ação expositiva poético-literária com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
2: Música					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de espetáculo musical, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
3: Teatro					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de espetáculo teatral, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00

4: Culturas Populares					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de espetáculo de culturas populares, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
5: Artes Visuais					
Item	Quantidade	Código	Descriminação	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de exposição/intervenção artística em artes visuais, com duração de 7 (sete) dias para fruição/visitação.	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
6 : Patrimônio					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de ação voltada ao patrimônio, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
7: Culturas Urbanas					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de ação de culturas urbanas, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
8: Dança					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total

1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de espetáculo profissional de dança, com duração entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) minutos.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
<b>9: Audiovisual</b>					
Item	Quantidade	Código	Descrição	Valor máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	1	276731	Proposta de projeto para a realização de mostra audiovisual (exibição de curtas, médias ou longas-metragens), com duração de 7 (sete) dias, para exibições diárias.	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
				<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 34.700,00</b>

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, COTAS E VALORES

3.1. O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital, e a adoção de ações afirmativas sob o ponto de vista técnico, foi realizada de acordo com os dados do Diagnóstico do Desenvolvimento da Cultura de Maringá.

3.2. Em caso de categoria deserta ou fracassada, o seu valor poderá ser destinado para contemplar categoria de valor idêntico que tiver propostas suplentes aprovadas.

Parágrafo único: Para a distribuição das vagas de cotas, serão considerados os projetos de maior nota independente da categoria, limitando-se ao disposto no item 3.3 do anexo I.

3.3. Tabela de Cotas:

QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
4	2	1	1	9

### ANEXO II - FORMULÁRIO DO PROJETO;

O agente cultural deverá fazer o preenchimento completo do formulário digital na página da plataforma MARINGÁ CULTURA, anexando documentos de proposta/projeto e demais exigidos pelo Edital.

Para o proponente que não tenha cadastro como “agente cultural”, deverá previamente - e no período de inscrições - se cadastrar como agente cultural acessando o [link http://maringacultura.maringa.pr.gov.br:38081/autenticacao/](http://maringacultura.maringa.pr.gov.br:38081/autenticacao/).

O proponente que já esteja cadastrado no sistema como agente cultural deverá se utilizar do mesmo login e senha para se inscrever no presente Edital, devendo, contudo, manter seus dados atualizados na Plataforma Maringá Cultura.

Após o login, o agente deverá selecionar a oportunidade **“SEMANA DA CULTURA 2026”**, com preenchimento completo do formulário digital na Plataforma Maringá Cultura, anexando-se a correspondente documentação exigida em Edital:

I - Elementos obrigatórios:

- a. nome do projeto artístico;
- b. identificação do agente cultural;
- c. nome fantasia do grupo, artista ou produtora;
- d. categoria pretendida;
- e. opção por cotas;
- f. apresentação detalhada da proposta;
- g. indicar se a proposta é inédita, ou o seu tempo de execução;
- h. **ficha técnica contendo informações de todos os membros**, sendo que estes **devem ser artistas profissionais, ou, técnicos da área**. (Quem são, qual a função que desempenharão na apresentação ou produção); documentos complementares que informem sobre a ação, como: fotos, críticas, clipping e/ou outros materiais que possam facilitar a compreensão da proposta (conforme limite previsto na plataforma);
- i. currículo do proponente e de todos os membros do projeto apontados na ficha técnica;
- j. carta de anuência dos membros da equipe artística e/ou técnica indicados na ficha técnica, devidamente preenchida e assinada por eles;
- k. cópia do registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) dos membros da equipe, ou, documento que comprove a qualificação técnica que o habilita profissionalmente a atuar legalmente;
- l. link público com o vídeo do espetáculo na íntegra ou trechos da proposta de no mínimo 5 (cinco) minutos sem cortes ou edição;
- m. documentos complementares que informem sobre o projeto, como: fotos, críticas, clipping e/ou outros materiais que possam facilitar a compreensão da proposta (conforme limite previsto na plataforma);
- n. para a proposta de música: o repertório;
- o. para a proposta de artes visuais: projeto visual e conceitual;
- p. 2 (duas) fotos do projeto (se já realizado) em alta resolução (arquivo com no mínimo 2Mb e nas dimensões 1200 x 600px) para divulgação;
- q. release do projeto artístico;
- r. classificação indicativa;
- s. medida de acessibilidade aplicada.

### ANEXO III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

<b>RITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>a) Excelência e relevância do projeto:</b> Entende-se como relevante um projeto que possa ser reconhecido e tomado como modelo em sua área artística ou cultural por seu conceito e conteúdo, performance, por seu conjunto de atributos técnicos, por sua capacidade de preencher lacuna ou suprir carência constatada, com justa conveniência e oportunidade, considerando aspectos ligados a valores artísticos/culturais, qualidade, inovação, linguagem artística e abrangência	0 a 40
<b>b) Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto:</b> Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, LGBT+, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	0 a 30
<b>c) Trajetória artística e cultural do proponente:</b> Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	0 a 15
<b>d) Potencial de realização da equipe envolvida no projeto:</b> Entende-se como potencial de realização a capacidade do proponente e dos demais profissionais (artísticos e técnicos) envolvidos de realizar, com êxito, o projeto proposto, comprovado por intermédio de portfólios, currículos, documentos e outros materiais apresentados.	0 a 10
<b>e) Ineditismo do projeto:</b> Entende-se como inédito o projeto que não foi contemplado em editais promovidos pela SEMUC.	0 a 5
<b>NOTA FINAL</b>	<b>100</b>

II - A pontuação final de cada candidatura será DEFINIDA POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL.

III - Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (EXCETO CRITÉRIO E) na somatória dos critérios será desclassificado do Edital.

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

V - Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de desempate a seguir: será utilizado a data e horário do envio da inscrição para desempate.

VI - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 60 pontos.

VII - Serão desclassificados os projetos que:

a - receberam nota 0 na somatória de qualquer dos critérios obrigatórios;



b - 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.

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

## **ANEXO IV - 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/2025 – **SEMANA DA CULTURA 2026**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), E NO DECRETO Nº 11.453/2023 (MECANISMOS DE FOMENTO À CULTURA).

### **1. PARTES**

1.1 O MUNICÍPIO DE MARINGÁ, neste ato representado por neste ato representado pelo Senhor Prefeito SILVIO MAGALHÃES BARROS II, em conjunto com o Secretário Municipal da Cultura TIAGO VALENCIANO PREVIATTO AMARAL, ambos residentes e domiciliados em Maringá/PR, 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 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [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**

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).

### **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

necessidade de autorização prévia.

## **6. OBRIGAÇÕES**

### **6.1 São obrigações da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE MARINGÁ:**

- 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;
- VII) Analisar em situações de caso fortuito ou força maior, os pedidos de alteração no projeto aprovado, protocolados por meio de petição eletrônica (SEI) com as devidas justificativas, atestados e documentos que comprovem a situação.

### **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 indicada nesse Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) atender a qualquer solicitação regular feita pela SEMUC a contar do recebimento da notificação
- VI) 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, exceto MEI.
- VII) Executar integralmente o projeto cultural aprovado pela comissão de mérito cultural;
- VIII) Responsabilizar-se pela eventual utilização, na execução do projeto, de todo e qualquer bem de titularidade de terceiros, protegido pela legislação atinente a direitos autorais;
- IX) Cumprir integralmente com o disposto neste edital.

## **7. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

7.2 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.

7.3 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.

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

## **9. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

## **10. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

10.1 Para acompanhamento desse instrumento, fica designado o servidor Felipe Botion Neri,

Agente Administrativo, matrícula nº 40585, para exercer a fiscalização como titular; e o servidor Augusto Cesar de Oliveira, Agente Administrativo, matrícula nº 44013, para exercer a fiscalização como suplente.

## 11. VIGÊNCIA

11.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 90 dias.

## 12. PUBLICAÇÃO

12.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Maringá.

## 13. FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Maringá 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]

### ANEXO V - 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 VI – DECLARAÇÃO PCD

(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 VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG n.º: \_\_\_\_\_/Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o n.º: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
Rua/Avenida/Alameda \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, DECLARO para todos os fins legais que  
o(a) cidadão(a) (nome do proponente) \_\_\_\_\_, inscrito  
no CPF sob o n.º: \_\_\_\_\_, reside neste endereço há \_\_\_\_\_ (por  
extenso: \_\_\_\_\_) anos.

Por expressão da verdade, firmo o presente.

MARINGÁ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome/Signatário (DECLARANTE)

**Nota: Sendo o caso do envio desta declaração, será necessário anexar os respectivos comprovantes de endereço do declarante (anteriores há dois anos, e atual - com prazo de até 90 dias da data da inscrição).**

#### ANEXO VIII - GLOSSÁRIO

1. Ações Formativas Culturais: ações presenciais e/ou online, gratuitas, destinadas a profissionais e estudiosos das artes de qualquer nível, que visem o aperfeiçoamento de todos os campos da arte e da cultura por intermédio do produto cultural do projeto.
2. Anuência: Licença favorável à; expressão de concordância; consentimento. Ação ou consequência de anuir, de consentir, de aprovar: Ex: Solicitar carta de anuência para utilização dos espaços.
3. Custo do Projeto: compreende o somatório do Valor do Projeto e Custos Vinculados.

4. Custo Global: compreende o somatório Custo Total e Valor da Aplicação.
5. Custo Total: compreende o somatório de Custo do Projeto.
6. Custos Vinculados: compreende o somatório dos Custos Administrativos e Divulgação.
7. Democratização do acesso: medidas presentes na proposta cultural que promovam ou ampliem a possibilidade de fruição dos bens, produtos e ações culturais, em especial às camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por sua condição socioeconômica ou por quaisquer outras circunstâncias.
8. Desfiles festivos: desfiles de caráter musical e cênico que tenham relação com festividades regionais, com confecções de fantasias, adereços ou materiais cenográficos.
9. Diligência: solicitação de informações ou documentos a proponentes ou terceiros, com o objetivo de sanar pendências e irregularidades, bem como esclarecer ou confirmar informações.
10. Equipamentos públicos: museus, bibliotecas, auditórios, salas de teatro ou outros espaços públicos.
11. Espaços públicos: espaços ou sistemas destinados ao uso coletivo e de frequência pública, geridos por instituições públicas, orientados prioritariamente para acolhimento, prática, criação, produção, difusão e fruição de bens, produtos e serviços culturais, assim como ações de salvaguarda dos bens culturais.
12. Finalidade Cultural: é o alcance da fruição do produto principal em proveito para a sociedade, conforme previsto no projeto aprovado.
13. Medidas de acessibilidade: medidas presentes na proposta cultural que busquem oferecer à pessoa com deficiência, idosa ou com mobilidade reduzida espaços, atividades e bens culturais acessíveis, favorecendo sua fruição de maneira autônoma, por meio da adaptação de espaços, assistência pessoal, mediação ou utilização de tecnologias assistivas, cumprindo as exigências que lhe forem aplicáveis contidas na Lei nº 13.146, de 2015, e Decreto nº 9.404, de 2018.
14. Monitoramento: análise e avaliação da comprovação físico-financeira registrada pelo proponente na Plataforma Maringá Cultura após a execução do projeto cultural.
15. Natureza Cultural Pessoa Jurídica, MEI ou EI cuja atividade econômica seja relacionada ao campo da cultura.
16. Objeto: produto do projeto cultural conjugado ao cumprimento das finalidades do Sistema Municipal de Cultura (Lei Complementar nº 1124/2018) previamente assumido pelo proponente.
17. Orçamento detalhado ou analítico: aquele que apresenta o conjunto de composições de custos unitários para cada um dos itens constantes da planilha orçamentária.
18. Parecer técnico: documento emitido por servidor público ou parecerista contendo manifestação objetiva, conclusiva e pormenorizada do objeto analisado.
19. Patrimônio cultural imaterial: saberes e modos de fazer, celebrações, formas de expressão, lugares e línguas que grupos sociais reconhecem como referências culturais organizadoras de sua identidade, por transmissão de tradições entre gerações, com especial destaque aos bens culturais registrados na forma do art. 1º do Decreto nº 3.551, de 2000.
20. Patrimônio cultural material: conjunto de bens culturais classificados como patrimônio histórico e artístico nacional nos termos do Decreto-lei nº 25, de 1937, compreendidos como bens móveis ou imóveis, construídos ou naturais, representativos da diversidade cultural brasileira em todo o período histórico ou pré-histórico, cuja conservação e proteção são de interesse público, quer sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.
21. Plano de execução: detalhamento das metas, etapas de trabalho, orçamento,

cronograma de execução e produtos resultantes, elaborado em formulário próprio inserido na Plataforma Maringá Cultura.

22. Prazo de execução: período para a realização do projeto cultural proposto e aprovado em licitação.

23. Produto principal: resultado preponderante do projeto, assim entendido o evento, atividade ou bem cultural primordial, finalístico ou essencial, podendo ser determinado pela pauta mais extensa ou custo mais elevado.

24. Produto secundário: demais resultados do projeto cultural, abrangendo eventos, atividades ou bens culturais que dependem, derivam ou se vinculam ao produto principal do projeto.

25. Projeto cultural de produção independente: a) na área da produção audiovisual, aquele cujo proponente não exerça as funções de distribuição ou exibição de obra audiovisual, ou que não seja concessionário de serviços de radiodifusão de sons ou sons e imagens ou a ele coligado, controlado ou controlador; b) na área da produção musical, aquele cujo proponente não exerça, cumulativamente, as funções de fabricação e distribuição de qualquer suporte fonográfico, ou que não detenha a posse ou propriedade de casas de espetáculos ou espaços de apresentações musicais; c) na área da produção editorial, aquele cujo proponente não exerça, cumulativamente, pelo menos duas das seguintes funções: fabricação de livros ou de qualquer insumo necessário à sua fabricação; distribuição de livros ou conteúdos editoriais, inclusive em formatos digitais; ou comercialização de livros ou conteúdos editoriais, inclusive em formatos digitais; d) nas artes cênicas, aquele cujo proponente não detenha a posse ou propriedade de espaços cênicos ou salas de apresentação, excetuadas as companhias artísticas que desenvolvam atividades continuadas assim definidas em regulamento; e) na área de artes visuais, aquele cujo proponente não acumule a função de expositor e comercializador de obra de arte, bem como não detenha posse ou propriedade de espaços de exposições; e f) nas demais áreas culturais e artísticas, aquele definido pela Secretaria Municipal de Cultura de Maringá por meio de regulamento.

26. Projeto cultural: conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo determinados e que tenham sido admitidos por meio de licitação após aprovação em análise de mérito de proposta cultural.

27. Projeto de ação continuada: projeto cuja ação ocorra de forma contínua ou em edições, tais como festivais e feiras literárias.

28. Projeto de preservação e conservação do patrimônio cultural material: projeto elaborado por técnicos especializados, com vistas à realização de ações de restauração, preservação e conservação em monumentos e bens de valor histórico e cultural, elementos artísticos e integrados, acervos de bens móveis e imóveis, bem como reconhecimento, valorização, difusão e fomento dos processos e bens culturais mediante ações educativas, necessariamente precedidos de pesquisa histórica, diagnóstico do estado de conservação, mapeamento de danos, perícias e ensaios, projeto de arquitetura e complementares de engenharia.

29. Projeto de preservação e salvaguarda do patrimônio cultural imaterial: projetos relativos a bens culturais imateriais transmitidos há, pelo menos, três gerações, que digam respeito à história, memória e identidade de grupos formadores da sociedade brasileira, que contenham a anuência comprovada de representação reconhecida da base social detentora, a participação direta de detentores no planejamento e na realização do projeto e que apresentem proposta de geração de benefícios materiais, sociais ou ambientais.

30. Proponente: pessoa física com atuação na área cultural, cooperativas culturais ou pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que apresente o Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), referente à área cultural no seu registro de CNPJ.

31. Proposta cultural: requerimento apresentado por proponente, por meio do sistema informatizado da Secretaria de Cultura de Maringá, visando a obtenção dos benefícios do

mecanismo incentivo a projetos culturais, nos termos da Lei nº 1124/2018.

32. Termo de Compromisso: documento firmado pela administração e pelo proponente, devendo conter no mínimo: a) Referências do contratante e contratado; b) Referências do projeto; c) Data de validade; d) Descrição do Valor. e) Cláusulas. f) Assinaturas.

33. Valor do Projeto: compreende o somatório das etapas de pré-produção, produção, pós-produção, recolhimentos, assessoria contábil e jurídica.

34. Visita Técnica: ações realizadas junto aos proponentes com o objetivo de orientar quanto à correta utilização dos recursos repassados, a regular execução das etapas previstas e prestar esclarecimentos acerca da legislação aplicável a projetos culturais.

35. Vistoria in loco: acompanhamento da execução dos projetos culturais, in loco, a fim de comprovar se o objeto previsto está sendo realizado em conformidade com as especificações estabelecidas, incluindo as medidas de acessibilidade, democratização do acesso, contrapartidas sociais e os planos de divulgação e distribuição

## **ANEXO IX - CADASTRO S.E.I.**

Siga o passo a passo abaixo, para cadastrar-se como “Usuário Externo”, no SEI.:

1º Passo: Acesse o site da Prefeitura Municipal de Maringá;

2º Passo: Clique em “Serviços” (nuvem abaixo do logotipo da Prefeitura);

3º Passo: Clique em “Portal de Serviços”

4º Passo: Digite na Busca “SEI” (onde está Palavra-Chave);

5º Passo: Clique no ícone “USUÁRIO EXTERNO – SEI”;

6º Passo: Clique no ícone “ACESSO USUÁRIO EXTERNO”;

7º Passo: Para se cadastrar, clique na linha abaixo da senha: “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”;

8º Passo: Vá ao final da página e clique em “CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR”;

9º Passo: Preencha todos os campos e clique em “Enviar”, no canto inferior esquerdo da tela;

10º Passo: Para a aprovação do seu cadastro, após todos os passos anteriores, é necessário enviar os quatro documentos, abaixo listados, para o E-MAIL: sei@maringa.pr.gov.br

(Assunto do e-mail: “ENVIO DE DOCUMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO”).

### **DOCUMENTOS:**

I – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade disponível pelo link:

([https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0));

II – Documentos Pessoais – CPF e RG / ou CNH, ou outros documentos com identificação e foto;

III – Comprovante de Endereço Atualizado (menos de 90 dias);

IV – Foto segurando o próprio documento (SELFIE), de forma legível;

11º Passo: Após a finalização dos dados, receberá um e-mail, confirmando a aprovação do cadastro, mediante uma “INTIMAÇÃO ELETRÔNICA”. E poderá proceder com o acesso, repetindo do “PASSO 1” até o “PASSO 7”, e entrar com o email e senha cadastrados.

Telefones para esclarecimentos de dúvidas: (44) 3221-1218 / 1246 / 1356 ou 1403.