

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.646

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA. DECRETO Nº 181/2024. Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento vigente em 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Decreto Nº 180/2024. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA. NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 3.775/2024, DE 17-10-2024, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.645, DE 18-10-2024, PÁGINA 13.

Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços /AMUNPAR. EDITAL DE PUBLICAÇÃO DA CHAPA 01 PARA O BIÊNIO 2025/2026. Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços/Amunpar, Freonizio Valente, no uso de suas atribuições, torna público a CHAPA 001, registrada na Secretaria do Consórcio, sob o número 3679, para o biênio 2025/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Decreto Nº 181/2024. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA. NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 3.775/2024, DE 17-10-2024, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.645, DE 18-10-2024, PÁGINA 13.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Decreto Nº 179/2024. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA. NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 3.773/2024, DE 17-10-2024, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.645, DE 18-10-2024, PÁGINA 13.

REFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL - AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2024. Processo Administrativo 0152.2024. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO VIA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS METÁLICAS TIPO ENFEITE NATALINO, INCLUSIVE MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO PARA FESTIVIDADES DE NATAL NO MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL.

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL. Através do presente, a UNIMED DE PARANAVÁ COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 01.076.068/0001-09, com sede na Av. Rio Grande do Norte, nº 1.428 - CEP: 87.701-020, Centro, na cidade de Paranavá-PR, operadora registrada na ANS sob o nº 320862, vem com o devido respeito e atenção, NOTIFICAR, o beneficiário devidamente cadastrado no CNPJ 089242440001-11 cadastrado junto a esta Operadora de Planos de Saúde sob o nº 20232474 acerca da suspensão ou rescisão unilateral do contrato, por não pagamento da mensalidade por período superior a 60 (sessenta) dias. O não comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias caracterizará Rescisão Unilateral do Contrato Individual, conforme determina o Artigo 13, Parágrafo Único, inciso II da Lei 9.656/98.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0110/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR. CNPJ Nº 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: PAULO ROBERTO DEMITO - GAS. CNPJ/MF: 24.591.807/0001-04.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - PR. AVISO DE REDESIGNAÇÃO DE LICITAÇÃO: O Município de Nova Londrina, torna público, o seguinte processo de contratação: OBJETO: Prestação de serviços de monitoramento contínuo dos prédios da Administração Pública Municipal de Nova Londrina/PR. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 082/2024; CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por grupo; MODO DE DISPUTA: aberto; ABERTURA: às 09h00m do dia 08/11/2024; LOCAL DE ABERTURA: https://bi.org.br. A Integra do edital poderá ser obtida nos seguintes locais: https://novalondrina.eweb.net/portalttransparencia/ e no Portal Nacional de contratações públicas - PNCP. Nova Londrina, 18 de outubro de 2024. LEANDRO MUCCI - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Prefeitura Municipal de Mirador-PR. Av. Guara, nº 153 - Centro. CEP: 87840-000. CNPJ - 75.475.442/0001-93. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO 136/2024. Modalidade: Pregão Eletrônico. Número/Ano: 70/2024. Data de abertura: 18/10/2024. Data de homologação: 18/10/2024. Tipo de análise: Por Item. Critério de avaliação: Menor preço. Modo de disputa: Fechado-Aberto. Condição de pagamento: PAGAMENTO PARCELADO. Credenciamento: Não. Chamamento: Não. Registro de preço: Sim.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Decreto Nº 178/2024. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA. NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 3.772/2024, DE 17-10-2024, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.645, DE 18-10-2024, PÁGINA 13.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. PORTARIA Nº 035/2024. O Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 18, XXII, do Regimento Interno RESOLVE:

Conselho Municipal de Assistência Social. São João do Caiuá - PR. Rua Caetano Munhoz da Rocha, 554. São João do Caiuá - PR. CEP: 87.740-000 - Tel/Fax: (044) 3445-1103. CONVOCAÇÃO. O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, de São João do Caiuá, Estado do Paraná, convoca a População em Geral para participar da 3ª Audiência Pública, para avaliação do Relatório de Despesas da Política de Assistência Social, referente ao Segundo Quadrimestre de 2024, que se realizará no dia 23 outubro de 2024 (quarta - feira), às 09h00 min no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, sito a Avenida Rio Branco, 490, São João do Caiuá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II, nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodo Caiuá.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0196/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 122/2024

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GENEROS ALIMENTÍCIOS, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS E FESTIVIDADES E HOMENAGENS), DESTINADO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTES MUNICÍPIO.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 76.238.435/0001-30, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 - Centro, nesta cidade, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, senhor STEFAN TOMÉ PAUKA, brasileiro, maior, médico, portador da CI/RG nº. 7.501.372-0 SSP-PR e inscrito no CPF/MF nº 034.112.319-63, residente e domiciliado a Rua Silvestre Tarniovi, 416 em São João do Caiuá - PR, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa L. P. VASSOLER & VASSOLER LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 01.095.164/0001-02, com sede na AV SENADOR SOUZA NAVES, 641, EDIF. CENTRO, CEP 87740000 na cidade de SÃO JOÃO DO CAIUÁ, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. LUCILENE POGGI VASSOLER, brasileira, casada, empresária, portador da CI/RG Nº3.607.550-3. Inscrita no CPF/MF Nº. 570.670.829-00, residente e domiciliado na Avenida Senador Souza Naves, nº 641, na cidade de São João do Caiuá, Estado do Paraná, doravante denominada CONTRATADA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de preço, no forma eletrônica nº 023/2024, para REGISTRO DE PREÇO, processo licitatório nº 0122/2024. RESOLVE registrar os preços de(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/06 e Portaria nº 4.703 de 19/01/2023 e demais disposições legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GENEROS ALIMENTÍCIOS, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS E FESTIVIDADES E HOMENAGENS), DESTINADO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTES MUNICÍPIO, especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 023/2024, que é parte integrante desta Ata assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. E sua Dotação Orçamentária:

- 08.001.08.241.0023.2.089.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.090.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.091.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.095.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.102.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.200.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.002.08.243.0023.5.187.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

- 08.002.08.243.0023.6.098.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.002.08.243.0023.6.100.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.002.08.243.0023.6.104.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.002.08.243.0023.6.217.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.002.08.243.0023.6.218.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.102.3.3.90.32.00.00. - 1000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 13, 14.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 15, 16, 20, 21, 22.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 32, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 41, 42, 43, 44, 45.

Table with 7 columns: Lote, Ordem, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit. (R\$), Valor Total (R\$). Contains items 1, 41, 42, 43, 44, 45.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.646

		DESTINADO A SER USADO COMO EMBALAGEM PARA PRESENTES, ESTE TIPO DE SACO É GERALMENTE FEITO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA QUE O CONTEÚDO DENTRO DELE SEJA VISÍVEL. É UMA OPÇÃO PRÁTICA PARA EMBALAR PRESENTES, POIS PERMITE QUE O PRESENTE SEJA EXIBIDO ENQUANTO PROTEGE O ITEM CONTRA POEIRA E DANOS MENORES. ESSE TIPO DE EMBALAGEM É COMUM PARA PRESENTES DE DIVERSOS TAMANHOS					
--	--	---	--	--	--	--	--

		E FORMAS, OFERECENDO UMA SOLUÇÃO SIMPLES E EFICAZ PARA O EMPACOTAMENTO DE PRESENTES. SUGESTÃO DE MARCA: MIE MULTICOISAS, N2B EMBALAGENS E GOMI BRASIL, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.					
1	46	SACO PRESENTE TRANSPARENTE 43X58 COM ESTAMPAS SORTIDAS. EMBALAGEM COM 50 UNIDADES. PADRÃO DE QUALIDADE GALA EQUIVALENTE OU SUPERIOR. A EMBALAGEM DESCRITA É UM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE DESTINADO A SER USADO COMO EMBALAGEM PARA PRESENTES, ESTE TIPO DE SACO É GERALMENTE FEITO DE PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA QUE O CONTEÚDO DENTRO DELE SEJA VISÍVEL. É UMA OPÇÃO PRÁTICA PARA EMBALAR PRESENTES, POIS PERMITE QUE O PRESENTE SEJA EXIBIDO ENQUANTO PROTEGE O ITEM CONTRA POEIRA E DANOS MENORES. ESSE TIPO DE EMBALAGEM É COMUM PARA PRESENTES DE DIVERSOS TAMANHOS E FORMAS, OFERECENDO UMA SOLUÇÃO SIMPLES E	romus	Emb	5	71,0200	355,1000

		EFICAZ PARA O EMPACOTAMENTO DE PRESENTES SUGESTÃO DE MARCA: MIE MULTICOISAS, N2B EMBALAGENS E GOMI BRASIL, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.					
1	48	UMA CAIXA DE PRESENTE DE PAPEL KRAFT É UMA ESCOLHA ENCANTADORA PARA EMBALAR PRESENTES DE FORMA ELEGANTE E SUSTENTÁVEL. FEITA DE PAPEL KRAFT RESISTENTE E NATURAL, ESTA CAIXA POSSUI UM ACABAMENTO RÚSTICO E ATRAENTE QUE COMBINA COM DIVERSOS ESTILOS DE DECORAÇÃO. POSSUI UMA APARÊNCIA NATURAL E TEXTURIZADA, QUE PODE SER DEIXADA SIMPLES PARA UM VISUAL MINIMALISTA OU DECORADA COM FITAS E ADESIVOS PARA UM TOQUE PERSONALIZADO. TAMANHO: 24X12X4,5 CM. SUGESTÃO DE MARCA: ART FLEX, MF EMBALAGENS E LOGÍSTICA LTDA E LD EMBALAGEM, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.	romus	Unid	20	11,5000	230,0000
1	49	UMA CAIXA DE PRESENTE DE PAPEL KRAFT É UMA ESCOLHA ENCANTADORA PARA EMBALAR PRESENTES DE FORMA ELEGANTE E SUSTENTÁVEL. FEITA DE PAPEL KRAFT RESISTENTE E NATURAL, ESTA CAIXA POSSUI UM ACABAMENTO RÚSTICO E ATRAENTE QUE COMBINA COM DIVERSOS ESTILOS DE DECORAÇÃO. POSSUI UMA APARÊNCIA NATURAL E TEXTURIZADA, QUE PODE SER DEIXADA SIMPLES PARA UM VISUAL MINIMALISTA OU DECORADA COM FITAS E ADESIVOS PARA UM TOQUE PERSONALIZADO. TAMANHO: 20X20X6 CM. SUGESTÃO DE MARCA: ART FLEX, MF EMBALAGENS E LOGÍSTICA LTDA E LD EMBALAGEM, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.	romus	Unid	25	8,4000	210,0000

		DE PAPEL KRAFT RESISTENTE E NATURAL, ESTA CAIXA POSSUI UM ACABAMENTO RÚSTICO E ATRAENTE QUE COMBINA COM DIVERSOS ESTILOS DE DECORAÇÃO. POSSUI UMA APARÊNCIA NATURAL E TEXTURIZADA, QUE PODE SER DEIXADA SIMPLES PARA UM VISUAL MINIMALISTA OU DECORADA COM FITAS E ADESIVOS PARA UM TOQUE PERSONALIZADO. TAMANHO: 20X20X6 CM. SUGESTÃO DE MARCA: ART FLEX, MF EMBALAGENS E LOGÍSTICA LTDA E LD EMBALAGEM, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.	romus	Unid	30	16,8800	506,4000
--	--	--	-------	------	----	---------	----------

		FITAS E ADESIVOS PARA UM TOQUE PERSONALIZADO. TAMANHO: 17X13X3 CM. SUGESTÃO DE MARCA: ART FLEX, MF EMBALAGENS E LOGÍSTICA LTDA E LD EMBALAGEM, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.					
1	51	TORTA SALGADA EMPADÃO TIPO "MASSA PODRE" ASSADA, COM RECHEIO DE FRANGO, CREAM CHEESE, MILHO VERDE, ERVILHA E AZEITONA. PRODUTO DE ALTA QUALIDADE, IDEAL PARA REFEIÇÕES E EVENTOS. EMBALAGEM ADEQUADA PARA MANTER A FRESCURA E A INTEGRIDADE DO PRODUTO.	casa do pAéo	KG	50	70,7800	3.539,0000
1	52	TORTA SALGADA TIPO "TORTA DELÍCIA", ASSADA COM RECHEIO DE PRESUNTO, MUSSARELA, TOMATE, CRÊME DE LEITE E OREGANO. PRODUTO DE ALTA QUALIDADE, IDEAL PARA REFEIÇÕES E EVENTOS. EMBALAGEM ADEQUADA PARA MANTER A FRESCURA DO PRODUTO.	casa do pAéo	KG	50	96,6600	4.833,0000

1	53	VELA DECORATIVA TIPO VULCÃO CASCATA, EMBALAGEM COM UNIDADE. IDEAL PARA FESTAS E EVENTOS, PROPORCIONANDO EFEITO VISUAL IMPRESSIONANTE. SUGESTÃO DE MARCA: ESTRELA DECORAÇÕES, RIO DE JANEIRO VELAS E JUPITER, EQUIVALENTE OU SUPERIOR.	top festas	UND	10	6,7200	67,2000
1	54	VELA DE NÚMERO COM GLITTER VELA FABRICADA EM PARAFINA, DISPONÍVEL NOS NÚMEROS DE 0 A 9, COM ACABAMENTO EM GLITTER. IDEAL PARA DECORAÇÃO DE BOLOS DE ANIVERSÁRIO. EMBALAGEM COM 1 UNIDADE, GARANTINDO QUALIDADE E EFEITO VISUAL FESTIVO. SUGESTÃO DE MARCA: FESTCOLOR, FESTA SHOW E REGINA FESTAS.	bompac k	UND	10	7,9700	79,7000

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a máximo cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

CLÁUSULA QUARTA - VALIDADE DA ATA E PRAZO DE ENTREGA
A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no art. 84 da Lei 14.133/2021. E prazo de entrega dos produtos será de no máximo 05 (CINCO) DIAS, sendo ainda que empresa não entrega os produtos no prazo sofrerá sanções.

CLÁUSULA QUINTA - REVISÃO E CANCELAMENTO
Haverá atualização periódica dos preços registrados, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

O registro do fornecedor será cancelado quando: descumprir as condições da ata de registro de preços;

- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: por razão de interesse público; ou a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES GERAIS
As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Projeto Básico/Termo de Referência (ANEXO I).

No caso de registro de preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

- contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO
A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelos Fiscais do Contrato conforme Portaria nº 6.353/2023, Srª **Cristiane da Silva Cardoso de Barros**, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A critério do MUNICÍPIO, respeitada a ordem de classificação, o Setor de Licitação, convocará os proponentes classificados para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços, observado o prazo de validade da proposta, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma da Lei nº 14.133/21.

A Ata de Registro de Preços não obriga o MUNICÍPIO a firmar a contratação, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente.

Se os licitantes classificados, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Setor de Licitação, o Pregeiro, examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

O MUNICÍPIO avaliará o mercado constantemente, promovendo as negociações necessárias ao ajustamento do preço, publicando trimestralmente os preços registrados.

Os preços serão publicados no DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO), e no site do Município de SÃO JOÃO DO CAIÚ.

Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, Departamento Solicitante negociará com o FORNECEDOR sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

O FORNECEDOR, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho, poderá requerer o MUNICÍPIO, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/21.

Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o FORNECEDOR ficará exonerado da aplicação de penalidade.

Cancelado o registro, o MUNICÍPIO poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, possibilitando igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações e não existindo mais preços registrados, o MUNICÍPIO procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, relativamente ao lote que restar frustrado.

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço registrado em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado, mediante petição a ser protocolizada no Setor de Protocolo do Município.

O setor de Contabilidade emitirá Nota de Empenho, desde que precedida de comprovação, pelo FORNECEDOR, de que mantém todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar o MUNICÍPIO, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado; o que deverá ser averiguado pela Departamento Solicitante.

O Departamento solicitante, deverá realizar o controle da entrega dos equipamentos, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.

Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ARP junto o MUNICÍPIO.

O Departamento Solicitante poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ARP e das contratações dela decorrentes.

O MUNICÍPIO não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata ou Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS
As partes garantem que tomarão todas as medidas de segurança, de governança e boas práticas no tratamento de dados e informações. A adequação das medidas deverá levar em conta a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e diretrizes, padrões técnicos e boas práticas a serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, o que poderá incluir selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO
É eleito o Foro da Comarca de ALTO PARANÁ - PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/21.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas.

SÃO JOÃO DO CAIÚ - PR, dia 17 de outubro de 2024.

STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito Municipal
Contratante

LUCILENE POGGI VASSOLER
Representante
Contratado

Testemunhas:
01) _____
02) _____



DECRETO Nº 65/2024

SÚMULA: Institui e compõe a Comissão Central do Processo de Escolha de Diretores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mirador, Estado do Paraná.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, nº 13.978/2004.

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear os membros para a Comissão Central do Processo de Escolha de Diretores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mirador, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 50/2024, com as seguintes representatividades:

- I – Secretária Municipal de Educação;
- II – 02 (dois) representantes dos profissionais do magistério;
- III – 01 (um) representante dos servidores técnicos-administrativos, ou pedagógico, pertencente a Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos;
- V – 01 (Um) representante do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal;
- VI – 01 (um) representante do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – CACS-FUNDEB;
- VII – 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

Ficando da seguinte forma:

Representante da Secretaria Municipal de Educação	
Nome	Cargo
Marta Ferreira Rodrigues	Secretária Municipal de Educação
Representantes dos profissionais do magistério	
Nome	Cargo
Maria Aparecida de Oliveira Rosa	Professora
Mariza Fernandes Hidalgo	Professora
Representante dos servidores técnicos-administrativos, ou pedagógico, pertencente a Secretaria Municipal de Educação	
Nome	Cargo
Ketlin Davinia Pires de Souza Azevedo	Diretora da Divisão de Ed. Infantil
Representante do Departamento de Recursos Humanos	
Nome	Cargo
Adesias Alves Trindade	Diretora da Divisão de Recursos Humanos
Representante do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal	
Nome	Cargo
Roni Peter Zangari	Procurador Jurídico
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	Cargo
Geovana Daminelli da Silva	Representante do FUNDEB
Rayana Silva Benedetti	Representante do Conselho M. de Educação

Art. 2º A Comissão Central do Processo de Escolha de Diretores das Unidades Escolares Municipais será responsável em acompanhar o processo de Avaliação de Mérito e Desempenho e sua seleção.

Art. 3º A Comissão Central do Processo de Escolha de Diretores das Unidades Escolares Municipais da Rede Municipal de Ensino elegerá entre seus pares o Presidente e o Secretário.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação, indicará um servidor que será o responsável pelo recebimento, conferência e encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

Art. 5º Ficam impedidos de integrar a Comissão Central, os servidores com pretensões à função de Direção, cônjuges e parentes de 1º grau dos referidos interessados.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 2 (dois) anos, revogando todas as disposições anteriores.

Mirador, Estado do Paraná, 18 de outubro de 2024.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL N.º 550, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.

Decreta luto oficial em Santo Antônio do Caiú - PR, pelo falecimento do Senhor JOSÉ INÁCIO DE SOUZA, servidor público municipal.

JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiú, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do município:

CONSIDERANDO o falecimento do servidor público municipal deste município, Senhor José Inácio de Souza;

CONSIDERANDO os trabalhos dedicados à comunidade santo-antoniense no decorrer de sua vida como cidadão e servidor público;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público santo-antoniense render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da Coletividade,

DECRETA

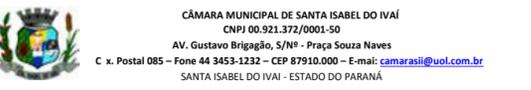
Art. 1º – Luto Oficial no Município de Santo Antônio do Caiú, por 03 (três) dias contados desta data, pelo falecimento do Senhor JOSÉ INÁCIO DE SOUZA, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao município de Santo Antônio do Caiú, tendo exercido a função de servidor público municipal.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiú, Estado do Paraná, sexta-feira, 18 de outubro de 2024.

JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO
Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiú - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
CNPJ 00.921.372/0001-50
AV. Gustavo Brigagão, 5/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910-000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Extrato do Contrato nº 70/2024
Inexigibilidade de Licitação
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR
CNPJ nº 00.921.372/0001-50
Contratado: Francimar Santos
CPF nº 867.680.269-68
Objetivo: Prestação de Serviço de Manutenção dos banheiros Prédio da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí - Estado Paraná
Valor Contratual: R\$. 250,00 (duzentos e cinquenta reais)
Condição de Pagamento: Pagamento será efetuado após o serviço concluído.
Foro: Comarca de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná

Santa Isabel do Ivaí, 18 de outubro de 2024.

Clelio Gomes da Silva
Presidente



EDITAL RETIFICADO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – LEI ALDIR BLANC II

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)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ – PARANÁ, por meio do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, com base na Lei Complementar nº 2762, torna público o presente Edital para recebimento e seleção de projetos de arte e cultura.

Olá, agentes culturais do Município de São João do Caiuá – 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 Município de São João do Caiuá - Paraná.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de São João do Caiuá, por meio de sua Divisão de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MNC 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 São João do Caiuá – Paraná.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 33 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\$ 39.619,85. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Orgão: Prefeitura Municipal de São João do Caiuá/PR.

Elemento de Despesa: 3.3.90.48.00.00 – Auxílio a Pessoa Física;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações. Sobre o valor total repassado pela Prefeitura Municipal de São João do Caiuá/PR ao agente cultural, não incidirá imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 08 horas do dia 21/10/2024 até às 17 horas do dia 01/11/2024.

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 atue ou reside no Município de São João do Caiuá/PR há pelo menos 02 anos.

2.5.1 Será permitida a participação de agentes culturais de outros municípios desde que as vagas na dita categoria não forem preenchidas e que o projeto inscrito apresente todas as seguintes características:

2.5.1.1 Tenha sua execução totalmente feita no município de São João do Caiuá;

2.5.1.2 Tenha a participação em sua equipe de agentes culturais de São João do Caiuá;

2.5.1.3 Que seu produto ou resultado final esteja disponível para a administração municipal e para a população de forma inteiramente gratuita.

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

O agente cultural pode ser:

I- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III- sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores e Vereadores de São João do Caiuá/PR), 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 projetos** e poderá ser contemplado com no máximo **02 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.

4. INSCRIÇÕES

O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 4.1, assinada e salva em formato PDF, para o e-mail: culturajs@saiojoaodo Caiuá.pr.gov.br e presencialmente na Casa da Cultura Prefeito Leonídio Veltrini, Rua Vereador Antônio Garcia Peres nº 900, Centro, São João do Caiuá, Paraná, no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h.

4.1 O proponente deve entregar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- Currículo ou portfólio do proponente (trajetória artística cultural);
- Documentos pessoais do proponente CPF e RG (se Pessoa Física);
- Mini currículo dos integrantes do projeto;
- 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), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital de fomento realizadas com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, para:

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

Sendo as cotas de no mínimo:

- Vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- Dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e
- Cinco por cento para 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 deverá ser apresentada por escrito.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamentos das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivas

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

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

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária. O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de São João do Caiuá - PR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **30/06/2025**.

6.3 Custos do projeto

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

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:

- o 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;
- o 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
- o 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 das equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

I- adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III- medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV- contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPAS DO EDITAL

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

- Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e
- Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 9.

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Período de inscrição	21/10/2024 a 01/11/2024
Análise de Mérito	04/11/2024
Resultado análise de mérito	06/11/2024
Interposição de Recurso	07/11/2024 a 13/11/2024
Período de análise de recurso	14/11/2024
Resultado final da análise de mérito	19/11/2024
Fase de análise dos documentos de habilitação do classificado na análise de mérito.	a partir de 20/11/2024

8. ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 Quem analisa os projetos

Uma Comissão Temporária Gestoradora de Cultura da Lei Aldir vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas sem ata. Farão parte desta comissão de acordo com o Decreto nº 5.660/2024.

Representantes Governamentais

Titulares:

Alice Mara de Oliveira Silva
João Vitor Fonseca Fumagale

Leila Gisela Santos Silva

Noêmia dos Santos Silva

Silvia Cristina Viana

Suplentes:

Eliana Aparecida Guimarães

Luciana Virgínia Vituri

Maria Marfiza Zanueli

Rozângela Aparecida Palermo Passos

Thais Fernanda de Prouça Garcia

Representantes da Sociedade Civil

Titulares:

Alisson Pereira do Nascimento

Isabela dos Santos Luna

Suplentes:

Claudinei Gonçalves

Cristiano Vilaça do Nascimento

Presidente: Alice Mara de Oliveira Silva

Vice - Presidente: Alisson Pereira do Nascimento

Secretária Geral Titular: Silvia Cristina Viana

Suplente: Isabela dos Santos Luna

8.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- tiverem interesse direto na matéria;
- 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de São João do Caiuá e no site oficial do mesmo.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Departamento de Educação, Cultura e Esporte, que deve ser apresentado por meio de e-mail culturajs@saiojoaodo Caiuá.pr.gov.br direcionado ao prazo de 3 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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 São João do Caiuá.

9. 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;

I- Os recursos não utilizados em uma categoria poderão ser utilizados e redistribuídos para os projetos aprovados no mesmo edital.

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

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio de e-mail direcionado culturajs@saiojoaodo Caiuá.pr.gov.br 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 débitos relativos a créditos tributários federais e dívida Ativa da União; <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>

III- certidões negativas débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelos devidos órgãos;

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

<https://saiojoaodo Caiuá.eloweb.net/portal-contribuinte/emissao-certidoes>

IV- 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 comunidades: indígena, quilombola, cigana ou circense;

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.

10.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Divisão de Cultura – Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo de São João do Caiuá, que deve ser apresentado por meio de e-mail direcionado ao culturajsc@saajoaodocaiua.pr.gov.br 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.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

11. 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 presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de São João do Caiuá - PR, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

11.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária em especificamente em seu nome, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve possuir conta bancária em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

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.

12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de São João do Caiuá - PR (logos oficiais da Prefeitura e Divisão de Cultura), de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados 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.

13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

13.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Divisão de Cultura

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

13.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de São João do Caiuá

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 (um) mês a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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 implicarão na desclassificação do agente cultural.

14.2 Acompanhamentos das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.saajoaodocaiua.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 Diário Oficial e nas mídias sociais oficiais.

14.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail culturajsc@saajoaodocaiua.pr.gov.br telefone: (44) 34451900.

Os casos omissos ficarão a cargo da Diretora do Departamento de Educação, Cultura e Esporte do município de São João do Caiuá -- Alice Mara de Oliveira Silva.

14.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

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

São João do Caiuá 18 de outubro de 2024.

Stefan Tomé Pauka
Prefeito Municipal de São João do Caiuá

Alice Mara de Oliveira Silva
Diretora do Departamento de Educação, Cultura e Esporte

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 39.619,85 (trinta e nove mil seiscientos e setenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) até R\$ 39.619,85 (trinta e nove mil seiscientos e setenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos) para CATEGORIA I

METAS E AÇÕES						
A) META	B) AÇÃO	C) ATIVIDADE	D) VALOR	E) FORMA DE EXECUÇÃO	F) PRODUTO/ENTREGA	G) QUANTIDADE
1. AÇÕES GERAIS	1.1. FOMENTO À CULTURA	PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS DOCUMENTÁRIAS SOBRE A HISTÓRIA DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ	R\$ 2.583,97	CHAMAMENTO PÚBLICO – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PROJETO (DECRETO 11.453/2023)	AÇÃO CULTURAL FOMENTADA/PROJETO CULTURAL FOMENTADO	5
		APRESENTAÇÕES MÚSICAS DOS ARTISTAS/MÚSICOS GRUPOS MÚSICAS LOCAIS DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ	R\$ 1.000,00	CHAMAMENTO PÚBLICO – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PROJETO (DECRETO 11.453/2023)	AÇÃO CULTURAL FOMENTADA/PROJETO CULTURAL FOMENTADO	20
		APRESENTAÇÕES MÚSICAS DOS PROJETOS DE DANÇAS LOCAIS DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ	R\$ 1.000,00	CHAMAMENTO PÚBLICO – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PROJETO (DECRETO 11.453/2023)	AÇÃO CULTURAL FOMENTADA/PROJETO CULTURAL FOMENTADO	3
		APRESENTAÇÃO/EXPOSIÇÃO/EXIBIÇÃO DE PRODUTOS DE ARTESANATO DOS ARTESÃO LOCAIS DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ	R\$ 740,00	CHAMAMENTO PÚBLICO – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PROJETO (DECRETO 11.453/2023)	AÇÃO CULTURAL FOMENTADA/PROJETO CULTURAL FOMENTADO	5

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 CATEGORIA I – FOMENTO GERAL OU ALCANCE MÉDIO:

- 2.1.1 Inscrição de projetos de PESSOAS FÍSICAS nas diversas linguagens artísticas nos termos do artigo 5º da Lei 14.399/2022;
- 2.1.2 Inscrição de projetos que envolvam de 01 (um) a 05 (cinco) agentes culturais locais;
- 2.1.3 Inscrição de projetos que tenham tempo de execução de até 03 (três) meses.

2.2 CATEGORIA II – FOMENTO DE SUBSÍDIO ANUAL OU GRANDE ALCANCE:

- 2.2.1 Inscrição de projetos de subsídio à PESSOAS JURÍDICAS (instituições/grupos/companhias/agentes culturais) projetos anuais, coletivos culturais, espaços, iniciativas nas diversas linguagens artísticas nos termos do artigo 5º da Lei 14.399/2022;
- 2.2.2 Inscrição de projetos que envolvam de 05 (cinco) a 20 (vinte) agentes culturais locais;
- 2.2.3 Inscrição de projetos que tenham tempo de execução de 04 (quatro) a 12 (doze) meses.

CATEGORIAS DE APOIO - AUDIOVISUAL

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 39.619,85 (trinta e nove mil, seiscientos e setenta e cinco reais e cinco centavos), distribuídos da seguinte forma:

a- AÇÕES PRODUTIVAS: (5) cinco Projetos para apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem (de 08 a 125 minutos) com taxa de quadros 24FPS (frames per second). Além da temática social, as propostas devem oferecer como contrapartida: disponibilidade gratuita à toda a população do município em plataforma online aberta, além de cópias para a Prefeitura Municipal de São João do Caiuá, PR, em mídia física (HD ou SSD) com resolução 4K ou Full HD, utilizando extensão MPEG-4 ou MOV, e empregando os codecs H.264, H.265, ou de qualidade semelhante compatível.
Valor individual do projeto R\$ 7.400,00
Valor total de investimentos: R\$ 12.919,85

CATEGORIAS DE APOIO - ARTESANATO

a) AÇÕES CRIATIVAS: (5) cinco Projetos de Criação de Obras Autorais das mais diversas manifestações culturais (peças de teatro, músicas, peças e produtos de artes visuais, quadros, livros, ensaios fotográficos, artesanato entre outros). Como contrapartida o produto final deve ser apresentado, exposto, ou disponibilizado em plataforma online, gratuitamente ao público do município.
Valor individual do projeto R\$ 740,00
Valor total de investimentos: R\$ 3.700,00

CATEGORIAS DE APOIO - DANÇA

b) AÇÕES CRIATIVAS: (3) três Projetos de Criação de Obras Autorais das mais diversas manifestações culturais (peças de teatro, danças populares, danças em geral, entre outros). Como contrapartida o produto final deve ser apresentado ao público, exposto, ou disponibilizado em plataforma online, gratuitamente ao público do município.
Valor individual do projeto R\$ 1.000,00
Valor total de investimentos: R\$ 3.000,00

CATEGORIAS DE APOIO - MÚSICA

d) AÇÕES DE ESPETÁCULO: (20) vinte Projetos de apresentações artísticas das mais diversas manifestações culturais (música populares, músicas nacionais e internacionais composição autoral, manifestação popular, etc), que contemplem remuneradamente artistas, agente ou técnicos locais. Como contrapartida o produto final deve ser apresentado ao público, exposto, ou disponibilizado em plataforma online, gratuitamente ao público do município.
Valor individual do projeto R\$ 1.000,00
Valor total de investimentos: R\$ 20.000,00

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 TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	21	8	3	1	33	R\$ 39.619,85

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:
Nome artístico ou nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela
- 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

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

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

- Sim. Qual?
- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a) cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- Outro(s)

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não
- Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição 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.)

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.)

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.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas e 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?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidade tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros, indicar qual

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)

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

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

Acessibilidade atitudinal:

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:
Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, rádio, TV, som de rua, etc.

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.

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.)

2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Podem 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
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

3. 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

PESSOA JURÍDICA

4. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:
Nome fantasia

Gênero do representante legal

- () Mulher cisgênero
 () Homem cisgênero
 () Mulher Transgênero
 () Homem Transgênero
 () Não Binária
 () Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

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

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- () Sim
 () Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- () Auditiva
 () Física
 () Intelectual
 () Múltipla
 () Visual
 () Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

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

5. DADOS DO PROJETO**Nome do Projeto:****Escolha a categoria a que vai concorrer:**

Descrição 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.)

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.)

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.)

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?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- () Pessoas vítimas de violência
 () Pessoas em situação de pobreza
 () Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
 () Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
 () Pessoas com deficiência
 () Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
 () Mulheres
 () LGBTQIAPN+
 () Povos e comunidade tradicionais
 () Negros e/ou negras
 () Ciganos
 () Indígenas
 () Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
 () Outros, indicar qual

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)

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

- () a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
 () o sistema Braille;
 () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
 () a audiodescrição;
 () as legendas;
 () a linguagem simples;
 () textos adaptados para leitores de tela; e
 () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:
 Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, rádio, TV, som de rua, etc.

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.

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.)

6. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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
Ex.: Fotografia	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

7. 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

ANEXO III**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 OBRIGATORIOS		
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 clara os resultados que serão obtidos.	20
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de São João do Caiú, PR - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de São João do Caiú, PR.	20
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica/social.	05
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desemboramentos 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.	05
E	Coerência do Plano de Divulgação ao 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.	
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 considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	15
H	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural.	15
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

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 Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	15
J	Proponentes com deficiência	15
K	Proponente pessoa LGTQIAP+	10
L	Proponentes negros (para fins de cotas étnico-raciais)	30
M	Proponentes indígenas (para fins de cotas étnico-raciais)	20
N	Proponentes residentes no Município de São João do Caiú, PR, há mais de 02 anos	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		100

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com representante ou compostos majoritariamente por pessoas do gênero feminino	15
J	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com representante ou compostos majoritariamente por pessoa com deficiência	15
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com representante ou compostos majoritariamente por pessoa LGTQIAP+	10
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com representante ou compostos majoritariamente por pessoas negras (para fins de cotas étnico-raciais)	30
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com representante ou compostos majoritariamente por pessoas indígenas (para fins de cotas étnico-raciais)	20
N	Pessoas jurídicas com sede no Município de São João do Caiú, PR, há mais de 02 anos Ou Coletivos/grupos majoritariamente composto por moradores do Município de São João do Caiú, PR, há mais de 02 anos	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		100

● A pontuação final de cada candidatura será por consenso da comissão avaliadora.

- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- 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.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
 - 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.

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/2024 - NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 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/2024 - NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Departamento Municipal de Educação, Cultural e Esporte [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado pela Diretora Alice Mara de Oliveira Silva [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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(a) [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- transferir os recursos ao (a) AGENTE CULTURAL;
 - orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
 - analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
 - zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
 - adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
 - monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
- executar a ação cultural aprovada;
 - aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
 - manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
 - facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
 - prestar informações à Departamento de Educação, Cultura e Esporte, por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
 - atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;
 - 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 IN LOCO

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

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

- encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou
- recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

- determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;
- solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

[OU]**7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

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

- apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
 - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.
- 7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:
- comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
 - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
 - 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.
- 7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:
- encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
 - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

- determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
 - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
 - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.
- 7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independentemente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:
- quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou
 - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.
- 7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.
- 7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:
- aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
 - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa 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.

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Departamento de Educação, Cultura e Esporte.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - extinto por decorrer 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.

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. SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

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

13. VIGÊNCIA

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

14. PUBLICAÇÃO

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

15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, 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]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim
- () Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- () Publicação
- () Livro

- () Catálogo
- () Live (transmissão on-line)
- () Vídeo
- () Documentário
- () Filme
- () Relatório de pesquisa
- () Produção musical
- () Jogo
- () Artesanato
- () Obras
- () Espetáculo
- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- () Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome	do	Função no	CPF/CNPJ	Pessoa negra	Pessoa com
profissional/empresa	projeto			ou indígena?	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 VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

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 VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, RG nº _____, CPF 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 VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, RG nº _____, CPF 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 IX

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 XX/2024, 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

PREFEITURA DE ALTO PARANÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2024 LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2024

CONTRATANTE: Município de Alto Paraná
EMPRESA DETENTORA: NOROESTE LICITAÇÕES LTDA – ME

Objeto: Registro de Preços, por item, para eventual aquisição de utensílios de cozinha para atender as escolas municipais do ensino fundamental e centros municipais de educação infantil de Alto Paraná-PR, conforme a seguir:

Item do TR	Especificação	Marca/ Modelo	Unidade	Previsão consumo	Preço Unit. R\$	Valor Total Estimado R\$
2	ASSADEIRA DE COZINHA COMERCIAL, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, FORMATO: RETANGULAR, ALTURA: 5 CM, LARGURA: 40 CM, COMPRIMENTO: 60 CM	SOBERANO	UNIDADE	45	32,40	1.458,00
6	CAÇAROLA, MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM CAPACIDADE DE 3 LITROS COM 2 ALÇAS E TAMPA	TRAMONTINA	UNIDADE	12	197,00	2.364,00
16	FACA DE MESA, MATERIAL EM LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM CABO EM MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO E POLITO COM APROXIMADAMENTE 23 CM DE COMPRIMENTO E 3 MM DE ESPESURA	CASA TEM	UNIDADE	60	3,64	218,40
21	GARRAFA TÉRMICA MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM A CAPACIDADE DE 2 LITROS COM TAMPA TIPO PRESSÃO, AMPOLA INQUEBRÁVEL	INVICTA	UNIDADE	8	122,97	983,76
23	JARRA DE PLÁSTICO COM CAPACIDADE DE 4 LITROS COM TAMPA NA COR INCOLOR, COM BICO NO CORPO, APLICAÇÃO PARA ÁGUA E SUÇO	PLASMONT	UNIDADE	12	11,48	137,76
24	JARRA DE VIDRO COM CAPACIDADE DE 1,50 L MODELO COM TAMPA	ORIGINAL	UNIDADE	8	23,95	191,60
30	TRALADOR DE ALIMENTOS, MATERIAL DE AÇO INOXIDÁVEL, TIPO: MANUAL, 4 FACES UTILIZAÇÃO EM COZINHA	ALVES	UNIDADE	4	11,78	47,12
Valor Geral Total Estimado R\$						5.400,64

As quantidades constantes no quadro acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 1 (um) ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

Alto Paraná/PR, 18 de outubro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2024 LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2024

CONTRATANTE: Município de Alto Paraná
EMPRESA DETENTORA: GRACIANO & MORAES LTDA - ME

Objeto: Registro de Preços, por item, para eventual aquisição de utensílios de cozinha para atender as escolas municipais do ensino fundamental e centros municipais de educação infantil de Alto Paraná-PR, conforme a seguir:

Item do TR	Especificação	Marca/ Modelo	Unidade	Previsão consumo	Preço Unit. R\$	Valor Total Estimado R\$
5	CAÇAROLA, MATERIAL EM ALUMÍNIO COM CAPACIDADE: 73 L, ALTURA: 26 CM, ESPESURA: 5 CM COM ALÇAS E DIÂMETRO DE 80 CM	MARLUX	UNIDADE	12	439,99	5.279,88
7	CANECA DE ALUMÍNIO COM ALÇA COM APROXIMADAMENTE 300 ML	MARLUX	UNIDADE	1.220	6,50	7.930,00
25	PANELA PRESSÃO, MATERIAL: ALUMÍNIO POLIDO, CAPACIDADE: MÍNIMA DE 20 L, MATERIAL CABO: BAQUELITE, SISTEMA DE SEGURANÇA: TAMPA COM TRAVAS EXTERNAS, ENTRE 6 E 7 TRAVAS	MARLUX	UNIDADE	17	358,00	6.086,00
26	PANELA PRESSÃO, MATERIAL: ALUMÍNIO POLIDO, CAPACIDADE: 7L, SISTEMA DE SEGURANÇA: VALVULA DE SEGURANÇA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA COM SISTEMA DE FECHAMENTO EXTERNO	MARLUX	UNIDADE	17	93,50	1.589,50
29	PIRATO, MATERIAL: VIDRO APLICAÇÃO: JANTAR, DIÂMETRO: 28 CM, COR: INCOLOR, FORMATO: REDONDO, TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE	NADIR	UNIDADE	500	8,79	4.395,00
Valor Geral Total Estimado R\$						25.280,38

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
 Praça Isabel M. Beltrame, 2000 – CEP: 87760-000 – (44) 3460-1170
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 044/2024
O MUNICÍPIO DE TAMBOARA, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de **DISPENSA ELETRÔNICA**, com critério de menor preço POR ITEM, tendo como objeto **AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOTECAS E BRINQUEDOS PERMANENTES EM SUPRIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**; com edital de disputa no dia 31/10/2024 às 08h30min. Informamos que a íntegra do início se encontra disponível no site: www.tamboara.pr.gov.br na aba “licitações” e em www.bl.org.br. Tamboara-PR, 18 de outubro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL - AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRONICO Nº 050/2024. Processo Administrativo 0151.2024.
 REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO E ACABAMENTOS EM GERAL A FIM DE ATENDER À DEMANDA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL. Dia e horário: 30/10/2024 das 09h00 (horário de Brasília). Plataforma: LICITANET (www.licitanet.com.br). Local de acesso: PNP: <https://pnp.gov.br/appl/edital7q=&pagina=1>. Itaúna do Sul-PR, 17 de outubro de 2024. GILSON JOSE DE GOIS, Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ/PR
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
 PROCESSO LICITATÓRIO 066/2024
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) PREFEITO MUNICIPAL, HOMOLOGA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS, objetivando eventual AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA PARA ATENDER AS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE ALTO PARANÁ-PR.

Fornecedor: NOROESTE LICITACOES LTDA - 38.852.363/0001-28

Item	Quant.	Un.	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
2	45,00	UNIDADE	SOBERANO	SOBERANO	RS 32,40	RS 1.458,00	RS 63,25	RS 2.846,25	48,77	RS 30,85
Descrição: ASSADEIRA DE COZINHA COMERCIAL, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, FORMATO: RETANGULAR, ALTURA: 5 CM, LARGURA: 40 CM, COMPRIMENTO: 60 CM.										
6	12,00	UNIDADE	TRAMONTINA	TRAMONTINA	RS 197,00	RS 2.364,00	RS 260,00	RS 3.120,00	24,23	RS 63,00
Descrição: CACAROLA, MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM CAPACIDADE DE 3,1 LITRO COM 2 ALÇAS E TAMPA.										
16	60,00	UNIDADE	CASATEM	CASATEM	RS 3,64	RS 218,40	RS 3,64	RS 218,40	0,00	RS 0,00
Descrição: FAÇA DE MESA, MATERIAL EM LÂMINA DE AÇO INOXIDÁVEL, COM CABO EM MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LISO E POLITO COM APROXIMADAMENTE 23 CM DE COMPRIMENTO E 3MM DE ESPESURA.										
21	8,00	UNIDADE	INVICTA	INVICTA	RS 122,97	RS 983,76	RS 126,10	RS 1.008,80	2,48	RS 3,13
Descrição: GARRAFA TÉRMICA MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM A CAPACIDADE DE 2 LITRO COM TAMPA TIPO PRESSÃO, AMPOLA INQUEBRÁVEL.										
23	12,00	UNIDADE	PLASMONT	PLASMONT	RS 11,48	RS 137,76	RS 13,62	RS 163,44	15,71	RS 2,14
Descrição: JARRA DE PLÁSTICO COM CAPACIDADE DE 4 LITROS COM TAMPA NA COR: INCOLOR, COM BICO NOROESTE, APLICAÇÃO PARA AGUA E SUCO.										
24	8,00	UNIDADE	ORIGINAL	ORIGINAL	RS 23,95	RS 191,60	RS 24,45	RS 195,60	2,04	RS 0,50
Descrição: JARRA DE VIDRO COM CAPACIDADE DE 1,50L MODELO COM TAMPA.										
30	4,00	UNIDADE	ALVES	ALVES	RS 11,78	RS 47,12	RS 12,00	RS 48,00	1,83	RS 0,22
Descrição: RALADOR DE ALIMENTOS, MATERIAL EM AÇO INOXIDÁVEL, TIPO: MANUÁL, 4 FACES UTILIZACAO EM COZINHA.										
					Subtotal Adjudicado R\$ 5.408,64	Subtotal Orçado R\$ 7.600,49			29,9435	2.199,85

Fornecedor: GRACIANO & MORAES LTDA - 34.131.264/0001-04

Item	Quant.	Un.	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
5	12,00	UNIDADE	Marlux	73 L	RS 439,99	RS 5.279,88	RS 546,05	RS 6.552,60	19,42	RS 106,06
Descrição: CACAROLA, MATERIAL EM ALUMÍNIO COM CAPACIDADE: 73 L, ALTURA: 29 CM, ESPESURA: 5 CM COM ALÇAS E DIÂMETRO DE 60CM										
7	1.220,00	UNIDADE	300ml		RS 6,50	RS 7.930,00	RS 7,58	RS 9.247,60	14,24	RS 1,08
Descrição: CANECA DE ALUMÍNIO COM ALÇA, COM APROXIMADAMENTE 300 ML.										
25	17,00	UNIDADE	Marlux	20L	RS 358,00	RS 6.086,00	RS 385,00	RS 6.205,00	1,91	RS 7,00
Descrição: PAINEL PRESSÃO, MATERIAL: ALUMÍNIO POLIDO, CAPACIDADE: 7L, SISTEMA DE SEGURANÇA: VALVULA SEGURANÇA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA COM SISTEMA DE FECHAMENTO INTERNO.										
29	500,00	UNIDADE	Nadr	26 cm	RS 8,79	RS 4.395,00	RS 12,90	RS 6.450,00	31,86	RS 4,11
Descrição: PRATO, MATERIAL: VIDRO APLICACAO: JANTAR, DIÂMETRO: 26 CM, COR: INCOLOR, FORMATO: REDONDO, TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE.										
					Subtotal Adjudicado R\$ 25.280,38	Subtotal Orçado R\$ 30.278,45			16,3070	4.998,07

Fornecedor: CAROL DISTRIBUIDORA LTDA - 07.654.231/0001-68

Item	Quant.	Un.	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
9	900,00	UNIDADE	SIMONAGGIO	SIMONAGGIO	RS 1,83	RS 1.647,00	RS 1,89	RS 1.701,00	3,17	RS 0,06
Descrição: COLHER DE MESA SOPA GRANDE AÇO INOX DIÂMETRO DA COLHER: 4 CM, COMPRIMENTO TOTAL: 20 CM, PESO: 40 G/0,04 KG.										
12	350,00	UNIDADE	NAIDR	NAIDR	RS 3,69	RS 1.291,50	RS 5,28	RS 30,11	30,11	RS 1,59
Descrição: COPO DE VIDRO, CAPACIDADE: 300 ML, COR: TRANSPARENTE, TIPO USO: AGUA, SUCO E REFRIGERANTE.										
28	70,00	UNIDADE	CRISTALCOPO	CRISTALCOPO	RS 11,27	RS 788,90	RS 19,84	RS 1.388,80	43,19	RS 8,57
Descrição: POTE DE ALIMENTOS, MATERIAL: PLÁSTICO, CAPACIDADE: 250 ML, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DESCARTÁVEL, COM TAMPA, PLÁSTICA RESISTENTE, ATOXI, APLICACAO: ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS.										
					Subtotal Adjudicado R\$ 3.727,40	Subtotal Orçado R\$ 4.927,80			24,5129	1.210,40

TOTAL GERAL DO PROCESSO

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R\$
RS 34.408,42	RS 42.816,74	19,6379 %	8.408,32

Os itens 1, 3, 4, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 31 e 32 foram declarados fracassados, não havendo propostas habilitadas para os itens.
 HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.
 Alto Paraná-PR, 18 de Outubro de 2024
 CLAUDEMIR JOIA PEREIRA
 PREFEITO MUNICIPAL

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 066/2024

SÚMULA: Nomeia os Membros para Representar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município de Mirador.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:
Art. 1º. Indica e nomeia os membros para representar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável do Município de Mirador - CMDRS, conforme prevê a Lei Municipal Nº 0609/2023. Ficam nomeados os membros abaixo relacionados:

- **APRONOR** – Associação dos Produtores Rurais do Território Noroeste.
 Titular: Nivaldo Fortunato Bilach, CPF: 516.132.049-49
 Suplente: Elena Maria Felipe Gimenes, CPF: 000.569.979-73
- **COAFNOR** – Cooperativa Agropecuária Agroindustrial dos Agricultores Familiares do Território Noroeste.
 Titular: Paulo Aparecido Ferreira, CPF: 330.393.309-00
 Suplente: Márcio Antonio da Silva, CPF: 063.093.419-36
- **IDR-Paraná** – Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná.
 Titular: Danilo Tiveron, CPF: 587.948.249-91
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR**
 Titular: Juliana Alexandrino, CPF: 041.402.349-89
 Suplente: Antonio Félix dos Santos, CPF: 809.287.309-72
- **SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE MIRADOR**
 Titular: Idalécio Marinho Leite, CPF: 424.240.979-68
 Suplente: Ivone Justen, CPF: 743.262.281-72

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas o inteiro do teor do Decreto 034/2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito, em 18 de outubro de 2024.

Fabiano Marcos da Silva Travain
 Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 59 de 18 de outubro de 2024
 (Autoria: Chefe do Poder Executivo)

Súmula: Dispõe sobre autorização para Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento em vigor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei nº 306 de 19 de dezembro de 2023.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica incluída a seguinte fonte de recursos, na seguinte dotação do Orçamento Vigente:

Códigos	Descrição	Valor
02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.007	DIVISÃO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	
04.122.0002.2030	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
00953	Esforços destinados a realização do aniversário de Nova Aliança do Ivaí	

Artigo 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir ao Orçamento Geral do Município, Lei nº 306 - LOA/2024, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 706.632,74 (Setecentos e Seis Mil, Seiscentos e Trinta e Dois Reais e Setenta e Quatro Centavos)**, para cobertura das seguintes dotações do orçamento em vigor, assim discriminado:

Suplementar	Códigos	Descrição	Valor
02	02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.003	02.003	ASSESSORIA JURÍDICA	
04.122.0002.2005	04.122.0002.2005	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA	
3.1.90.11.00.00	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
340	340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	28.000,00
02.007	02.007	DIVISÃO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	
04.122.0002.2030	04.122.0002.2030	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
3.3.90.39.00.00	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
890	890	00000-Recursos Ordinários (Livres)	130.000,00
893	893	00953-Esforços destinados a realização do aniversário de Nova Aliança do Ivaí	27.000,00
05	05	SECRETARIA DE EDUCACAO	
05.001	05.001	EDUCAÇÃO	
12.361.0014.2020	12.361.0014.2020	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	
3.3.90.30.00.00	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2370	2370	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	100.000,00
12.365.0013.2029	12.365.0013.2029	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL	
3.3.90.32.00.00	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
2580	2580	00000-Recursos Ordinários (Livres)	41.000,00
06	06	SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	
06.001	06.001	DIVISÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PUBLICA	
15.452.0022.2013	15.452.0022.2013	MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PUBLICA	
3.3.90.30.00.00	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2980	2980	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
3.3.90.39.00.00	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3000	3000	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
06.004	06.004	DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
15.452.0023.2015	15.452.0023.2015	MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
3.1.90.11.00.00	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
3330	3330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	225.000,00
3.3.90.30.00.00	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3410	3410	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.3.90.39.00.00	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3460	3460	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
07	07	SECRETARIA DE AGRICULTURA	
07.001	07.001	FOMENTO AGROPECUARIO	
20.606.0019.2040	20.606.0019.2040	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUARIO	
3.1.90.11.00.00	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
3520	3520	00000-Recursos Ordinários (Livres)	27.000,00
08	08	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08.001	08.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
09.244.0012.2033	09.244.0012.2033	MANUTENÇÃO DO DEP. DE PROTECAO SOCIAL BASICA	
3.3.90.30.00.00	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3771	3771	00943-Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	10.000,00
3.3.90.39.00.00	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
49	49	00943-Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	10.594,53
3.3.90.39.00.00	3.3.90.39.00.00	00945-Estruturação da Rede de Serviços dos SUAS - Relator Geral - 2022	38,21
TOTAL			706.632,74

Artigo 3º - Para dar cobertura ao Crédito Adicional Suplementar aberto na forma do Artigo 1º será utilizado:

a) anulação das seguintes Dotações Orçamentárias:

Anulação	Códigos	Descrição	Valor
02	02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.002	02.002	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
05.153.0024.2003	05.153.0024.2003	MANUTENÇÃO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR	
3.3.90.30.00.00	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
280	280	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.319,34
3.3.90.33.00.00	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
290	290	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.384,39
3.3.90.36.00.00	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
300	300	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.384,39
4.4.90.52.00.00	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
330	330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.201,33
02.003	02.003	ASSESSORIA JURÍDICA	
04.122.0002.2005	04.122.0002.2005	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA	
3.1.90.13.00.00	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
350	350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
3.3.90.33.00.00	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
400	400	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.319,34
3.3.90.36.00.00	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
410	410	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.319,34
02.004	02.004	CONTROLE INTERNO	
04.122.0002.2009	04.122.0002.2009	MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO	
3.3.90.33.00.00	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
810	810	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.294,62
3.3.90.36.00.00	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
520	520	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.384,39
02.007	02.007	DIVISÃO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	
04.122.0002.2030	04.122.0002.2030	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
3.1.90.11.00.00	3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
810	810	00000-Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00
3.3.90.33.00.00	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
870	870	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.120,00
3.3.90.40.00.00	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
900	900	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.060,00
03	03	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
03.001	03.001	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
04.122.0003.2006	04.122.0003.2006	MANUTENÇÃO DE APOSENTADORIA E REFORMA	
3.1.90.01.00.00	3.1.90.01.00.00	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES	
930	930	00000-Recursos Ordinários (Livres)	16.696,70
04.122.0025.2004	04.122.0025.2004	MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	
3.3.90.36.00.00	3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
1010	1010	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.384,38
03.002	03.002	ADMINISTRACAO GERAL	
04.122.0025.2007	04.122.0025.2007	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRACAO GERAL	
3.1.90.13.00.00	3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	