

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB
SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER
SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR
BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Rolante!
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 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 Rolante/RS.

Deste modo, o Departamento de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de espaços culturais pertencentes a entidades culturais sem fins lucrativos, com sede no município de Rolante/RS, para receberem subsídio para manutenção de seus espaços e das suas atividades culturais, referentes ao ano de 2026, com o objetivo de manter e incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Rolante/RS.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



2.2 Quantidade de espaços selecionados

Serão selecionados 03(três) espaços culturais.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária 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 espaço cultural receberá subsídio mensal no valor de R\$3.000,00 (três mil reais) por cinco meses, totalizando o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

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

O valor total deste edital é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia

Unidade: 04 – Departamento de Cultura

Função: 0013 – Cultura

Subfunção: 03292 – Difusão Cultural

Programa: 0101 – Apoio e Incentivo as Artes

Atividade: 2.181 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB

Elemento: 3.3.50.41.00.00.00 – Contribuições (0719.01)

2.4 Prazo de inscrição

De 08 horas do dia **08/05/2026** até 12 horas do dia **25/05/2026**.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital Espaços Culturais localizados no Município de Rolante/RS e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por organizações da sociedade civil, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

III – tenha cadastro regular e ativo no Cadastro Municipal de Produtores e Entidades Culturais – CMPEC.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital espaços culturais:

- I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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
- VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O subsídio para espaços culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

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.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de 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

4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve encaminhar a inscrição por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Rolante, Av. Getúlio Vargas, 110, durante o horário de funcionamento, das 8:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira.

A documentação deverá ser protocolada em envelope lacrado, não transparente, identificado com a seguinte inscrição:

Ao Município de Rolante/RS

Edital de Chamamento Público Nº 01/2026 – Subsídio PNAB

Nome do Agente Cultural:

O agente cultural deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- a) Formulário de inscrição e plano de trabalho (Anexo I);
- b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração do CMPEC – Cadastro Municipal de Produtor e Entidade Cultural, emitida pelo Departamento de Cultura;

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

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

5. COTAS E ÁREAS PERIFÉRICAS

5.1 Categoria de cotas

Fica garantida 01(uma) vaga deste edital para cotas: pessoas negras (pretas e pardas); pessoas indígenas; pessoas com deficiência.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão comprovar que mais da metade dos membros da diretoria da entidade são pessoas negras, indígenas ou com deficiência, sendo que para isso, cada pessoa física que compõem a diretoria da pessoa jurídica, deve preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo V e Anexo VI.

5.2 Concorrência concomitante

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

Caso não haja espaços 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 Áreas periféricas

Visando atender ao disposto no Inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 14.399/2022 01 (uma) vaga deste edital, será para espaços culturais que realizam atividades em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais. A cota será preenchida pelo espaço cultural que se enquadrar nesta categoria e que obtiver a melhor avaliação na classificação geral. Caso não haja inscrições de espaços culturais com essas características, podem ser contemplados outros espaços culturais, conforme ordem de classificação geral.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto.

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

6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos de manutenção do espaço cultural e de suas atividades artístico-culturais, 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 subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Departamento de Cultura do Município de Rolante.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

- I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos de manutenção dos espaços culturais selecionados

A análise e seleção dos projetos de manutenção dos espaços culturais será realizada pela CAS – Comissão de Avaliação e Seleção, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 5.213/2025, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 3.629/2013.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da CAS – Comissão de Avaliação e Seleção ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica nos últimos dois anos, ou se tal situação ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3 Análise dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços culturais concorrentes ao subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo II deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço cultural e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos. A pontuação de cada espaço cultural é atribuída em função desta comparação.

7.4 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 com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

7.5 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Mural do Átrio Público, na Prefeitura Municipal de Rolante e no site oficial do Município, no sub portal cultura.rolante.rs.gov.br, na aba PNAB 2º Ciclo.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à CAS – Comissão de Avaliação e Seleção, que deve ser apresentado por meio do Anexo VII - Formulário de interposição de recurso, protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024, 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 Mural do Átrio Público e no site cultura.rolante.rs.gov.br, na aba PNAB 2º Ciclo.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, sendo contemplados os projetos com maior pontuação geral.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, para o Departamento Municipal de Cultura os seguintes documentos:

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

II – cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria da entidade reconhecida em cartório;

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

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

V - certidão negativa de débitos estadual;

VI – certidão negativa de débitos municipal;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.

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

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

9.1 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio do Anexo VII - Formulário de interposição de recurso protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, no prazo de 3 (três) 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 homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Mural do Átrio Público, na Prefeitura Municipal de Rolante e no site oficial do Município, no sub portal cultura.rolante.rs.gov.br, na aba PNAB 2º Ciclo.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo III 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 Prefeito Municipal contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica mediante assinatura do recibo até o prazo de 10 (dez) dias após a homologação do resultado final.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais

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

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Conselho Municipal de Políticas Culturais

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 30 (trinta) dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site cultura.rolante.rs.gov.br na aba PNAB 2º Ciclo. 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 cultura.rolante.rs.gov.br na aba PNAB 2º Ciclo e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@rolante.rs.gov.br e telefone 51 3547-1351. Os casos omissos ficarão a cargo do Departamento Municipal de Cultura e do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

1.1 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação do resultado final.

1.2 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de inscrição e plano de trabalho

Anexo II - Critérios de avaliação

Anexo III - Termo de execução cultural

Anexo IV - Relatório de objeto da execução cultural

Anexo V - Declaração de cotas étnico-racial

Anexo VI - Declaração de cotas pessoa com deficiência

Anexo VII – Formulário de interposição de recurso

Rolante, 07 de maio de 2026.

ALCEU
TREVIZANI DA
ROSA:21197709
053

Alceu Trevizani da Rosa
Prefeito Municipal

Assinado de forma
digital por ALCEU
TREVIZANI DA
ROSA:21197709053
Dados: 2026.05.07
11:14:30 -03'00'

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL PESSOA JURÍDICA:

1.1 Razão Social:

1.2 CNPJ:

1.3 Data de Fundação:

1.4 Endereço da sede:

1.5 Cidade:

1.6 Estado:

1.7 A sede está situada em:

() Área urbana

() Área Rural ou periférica

() Área de povos e comunidades tradicionais

1.8 Nome do representante legal:

1.9 CPF do representante legal:

1.10 E-mail do representante legal:

1.11 Telefone do representante legal:

1.12 Número de representantes legais (membros da diretoria):

1.13 Vai concorrer às cotas?

() Não

() Sim, maioria da diretoria da entidade composta por pessoas negras, indígenas e/ou com deficiência

1.14 O Espaço Cultural acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

() Sim

() Não

() Não sei

1.15 Porte do espaço

() Pequeno: até 499 m²

() Médio: de 500 m² a 1999 m²

() Grande: acima de 2000 m²

2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL

2.1 Quais são as principais áreas de atuação do espaço cultural?

(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço atue:)

- ☐ Artes visuais e Artesanato
- ☐ Comunicação
- ☐ Cultura Afro-brasileira, negra, quilombola
- ☐ Cultura Indígena
- ☐ Cultura LGBTQIAP+
- ☐ Cultura Tradicional
- ☐ Dança
- ☐ Economia Criativa
- ☐ Gastronomia
- ☐ Leitura, Literatura e Livro
- ☐ Memória e Patrimônio Imaterial
- ☐ Música
- ☐ Patrimônio Material
- ☐ Teatro
- ☐ Outras. Quais: _____

3. Descrição do espaço cultural

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço é importante para a sociedade? Conte sobre o contexto de atuação.)

4. Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

5. Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

6. Perfil do público que frequenta o espaço cultural *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço cultural? 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? Existem atividades que são realizadas para algum público específico? Descreva as atividades e o público atingido.*

7. Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

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

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Acessibilidade arquitetônica:

() rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

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

Acessibilidade comunicacional:

- () 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.

8. Equipe

Informe quem são os profissionais que atuam no espaço cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Atividade exercida	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou	Pessoa com
------------------------------	--------------------	----------	-----------------	------------

			<i>índigen a</i>	<i>deficiênci a</i>
Ex.: João Silva	Oficineir o	12345678910 1	Sim. Negra	não

Obs.: Apague o exemplo e insira quantas linhas forem necessárias.

9. Estratégia de divulgação

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

10. Contrapartida

Apresente a contrapartida que será oferecida de acordo com o item 6.3 do edital.

11. O espaço cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

- ☐ 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

() Venda de produtos

() Outros. Quais? _____

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

12. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

12.1. Despesas já realizadas no ano de 2026:

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Quantidade	Valor total
Ex.: despesas com energia elétrica	Manutenção do espaço	Tarifa mensal	3	R\$1.100,00
			VALOR TOTAL R\$	R\$

Obs.: Apague o exemplo e insira quantas linhas forem necessárias.

12.2. Previsão de Despesas que serão realizadas até 31/10/2026:

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	1	R\$1.100,00
			VALOR TOTAL R\$	R\$

Obs.: Apague o exemplo e insira quantas linhas forem necessárias.

A soma das planilhas 12.1 e 12.2 deve totalizar o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

13. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- 13.1 Comprovantes fiscais das despesas de manutenção do Espaço Cultural já realizadas no ano de 2026, respeitando a ordem cronológica apresentada na tabela do item 12.1 deste formulário.
- 13.2 Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, links de vídeos, reportagens, etc. que comprovem no mínimo 2 anos de atuação, ou dos dois últimos anos).
- 13.3 Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência (Anexo V e Anexo VI), se for concorrer as cotas;
- 13.4 Declaração do CMPEC – Cadastro Municipal de Produtores e Entidades Culturais, emitida pelo Departamento de Cultura.

14. AUTORIZAÇÃO

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

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

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 – de 6 a 9 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – de 1 a 5 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Relevância das ações propostas pelo espaço cultural para o cenário cultural do Município de Rolante - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município.	10
B	Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
C	Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados - Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores compatíveis com o mercado e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10

D	Trajetória artística e cultural do espaço - Será considerado para fins de análise a história do espaço, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		40

- Os critérios são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da Comissão.
- Em caso de empate, será utilizado para fins de classificação dos projetos a data e horário de inscrição da proposta, sendo melhor classificada a inscrição realizada anterior a sua concorrente.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 20 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO]

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO AOS ESPAÇOS CULTURAIS CONTEMPLADOS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Rolante, neste ato representado pelo Prefeito Municipal [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) ESPAÇO CULTURAL CONTEMPLADO], nº CNPJ neste ato representado pelo Senhor(a) (nome do representante legal) portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], 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 apoio a espaços culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao Espaço Cultural [Indicar o nome da Entidade Cultural], contemplado no conforme Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – Subsídio PNAB.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Rolante:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações ao Departamento de Cultura e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30(trinta) contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Taquara 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 IV

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

1. DADOS DO ESPAÇO CULTURAL

Nome do espaço cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

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

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- () Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- () Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- () Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

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. As atividades realizadas pelo espaço cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 5).

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

() Sim () Não

Informe quais mudanças ocorreram na equipe durante a execução do projeto:

6. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.:
Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. ANEXOS

Junte os documentos fiscais que comprovam que o espaço cultural executou as metas relatadas no item 2.2.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

(Para agentes culturais concorrentes a cotas étnico-raciais – negros ou indígenas, preencher uma declaração por pessoa integrante da diretoria ou da equipe técnica, que se enquadre neste critério).

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº
01/2026 – Subsídio PNAB, que sou _____ (informar
se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência preencher uma declaração por pessoa integrante da diretoria ou da equipe técnica, que se enquadre neste critério)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – Subsídio PNAB que
sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

Formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO ESPAÇO CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – Subsídio PNAB, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2026 – SUBSÍDIO PNAB

Formulário de apresentação de recurso da ETAPA de habilitação

NOME DO ESPAÇO CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

RECURSO:

AO DEPARTAMENTO DE CULTURA,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – Subsídio PNAB, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO