

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026**  
**SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM**  
**RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB**  
**(LEI Nº 14.399/2022)**

**POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

A Lei nº 14.399/2022 instituiu 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 Erechim/RS.

Deste modo, o Município de Erechim 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), e informa que no período de **24 de fevereiro a 09 de abril de 2026**, estará aberto o prazo de inscrição de acordo com as normas deste Edital que se regerá pelas condições adiante estabelecidas, e também pela legislação vigente aqui referida.

**1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 01, com o objetivo de incentivar as

diversas formas de manifestações culturais do Município de Erechim.

**1.2** Serão selecionados 18 (dezoito) 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. DOS VALORES**

**2.1** O valor total deste edital é de R\$ 436.076,90 (quatrocentos e trinta e seis mil, setenta e seis reais e noventa centavos), dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo 01.

**2.2** A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

08.03.13.392.0008.2038.3.3.50.41.01.02.00

08.03.13.392.0008.2038.3.3.60.45.99.00.00

08.03.13.392.0008.2038.3.3.90.48.01.00.00

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

**2.4** O proponente deve assegurar, na contratação de terceiros, o recolhimento dos direitos autorais e conexos, contribuições sociais e tributos previstos em lei.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que seja residente ou domiciliado no Município de Erechim/RS.

**3.2** 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.

**3.3** 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.

**3.4** 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, devendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 06.

**3.5** O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

**3.6** Cada agente cultural poderá enviar e ser contemplado neste edital com, no máximo, 1 (um) projeto, sendo vedada a inscrição de projetos do agente cultural utilizando o nome de outras pessoas, podendo ocorrer desclassificação caso tal fato seja constatado.

#### **4. DAS VEDAÇÕES**

**4.1** Não podem 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;
- III – sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores),

do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

**IV** – sejam servidores públicos da Prefeitura de Erechim.

**4.2** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

**4.3** 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 no item 4.1.

**4.4** 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.

## **5. DAS ETAPAS**

**5.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que a Comissão de Seleção analisa o mérito dos projetos, com publicação do resultado preliminar, período de recursos, julgamento dos recursos e publicação do resultado final;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar os 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;
- **Repasso dos recursos** – etapa em que os agentes culturais que assinaram o Termo de Execução Cultural recebem o recurso;
- **Execução do projeto** – período em que os agentes culturais devem executar o projeto selecionado;
- **Entrega do Relatório Final de Execução do Objeto** – período em que os

agentes culturais devem prestar contas após finalizarem a execução do projeto.

**5.2** Os prazos estimados estão descritos no Anexo 11.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O agente cultural deve encaminhar por e-mail ou pessoalmente a seguinte documentação obrigatória:

- a)** Formulário de inscrição (Anexo 02) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b)** Currículo do proponente (se Pessoa Física), Histórico da empresa (se Pessoa Jurídica);
- c)** Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo 07 e Anexo 08);
- d)** Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo 06);
- e)** Carta de Anuência (Anexo 10) dos locais onde está prevista a execução do projeto; e
- f)** Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**6.2** A inscrição deverá ser realizada a partir das **07 horas e 30 minutos do dia 24 de fevereiro até as 17 horas do dia 09 de abril de 2026**, das seguintes maneiras:

- a)** Encaminhando a documentação para o e-mail [pnab@erechim.rs.gov.br](mailto:pnab@erechim.rs.gov.br) com o assunto “INSCRIÇÃO NO EDITAL PNAB Nº 04/2026”, sendo considerado como aviso de recebimento um e-mail de retorno da Secretaria; ou
- b)** Entregando a documentação pessoalmente no Departamento de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, situada na Av. Pedro Pinto de Souza, nº 100, Bairro Centro, Erechim/RS, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**6.3** As inscrições enviadas por e-mail deverão conter toda a documentação em um único arquivo em formato PDF. Não serão considerados documentos que estejam separados, em links do drive ou outros arquivos de nuvem.

**6.4** Após análise prévia da documentação, em caso de falta de algum documento será

facultado ao proponente prazo de 24 (vinte e quatro) horas para complemento da inscrição, sob pena de desclassificação.

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

**6.6** Haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital enviado.

**6.7** O Anexo 02 (Formulário de inscrição e Plano de Trabalho) deve ser preenchido na íntegra. Projetos com Plano de Trabalho incompleto serão desclassificados.

**6.8** Visando o princípio da desconcentração de recursos, os Proponentes contemplados nos Editais Municipais PNAB Cultura Viva – Premiação (Edital nº 02/2026) e TCC (Edital nº 03/2026) – não poderão ser contemplados neste Edital.

**6.9** 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).

**6.10** Serão consideradas inscritas as pessoas físicas ou jurídicas que apresentarem todos os documentos conforme este Edital.

**6.11** As inscrições deste edital são gratuitas.

## **7. DAS COTAS**

**7.1** Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

**7.2** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo 01.

**7.3** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma

autodeclaração (anexos 07 e 08).

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

**7.5** 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.

**7.6** 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.

**7.7** 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.

**7.8** 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.

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

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

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

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

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

personalidade jurídica.

**7.10** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos dos Anexos 07 e 08.

**7.11** Para fins de verificação da autodeclaração, poderão ser realizados os seguintes procedimentos complementares:

I – procedimento de heteroidentificação;

II – solicitação de carta consubstanciada;

III – outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).

## **8. DO PROJETO / PLANO DE TRABALHO**

**8.1** O agente cultural deve preencher o Anexo 02 – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

**8.2** Os projetos apresentados deverão ser executados em até 240 (duzentos e quarenta) dias a partir do recebimento do recurso.

**8.3** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 02 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural deve informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**8.4** A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa.

**8.5** 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.

**8.6** O valor solicitado não poderá ser superior e nem inferior ao valor máximo destinado a cada projeto, devendo a planilha orçamentária prever o valor exato da

categoria.

**8.7** O proponente deverá realizar o projeto com os recursos recebidos por este Edital, independente de outras fontes que possa vir a contar, entregando-o finalizado nos prazos previstos neste Edital.

**8.8** 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.

**8.9** No caso de haver outras fontes de financiamento, a entrega do projeto concluído deve ser feita independente da captação de recursos de outras fontes.

**8.10** 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.

**8.11** O projeto deverá conter previsões realistas, sem superestimar números de participantes ou ações, bem como deve informar locais de realização que demonstrem interesse antecipado em receber o projeto.

**8.12** O proponente deverá evitar o acúmulo de funções remuneradas no projeto, buscando contratar profissionais, empresas e serviços especializados para qualificar a execução do projeto.

## **9. DA ACESSIBILIDADE**

**9.1** 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).

**9.2** 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.

**9.3** 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.

## **10. DA ETAPA DE SELEÇÃO**

**10.1** Cada projeto cultural inscrito será analisado por 5 (cinco) pareceristas externos, que emitirão suas notas e seus pareceres escritos a serem disponibilizados aos Proponentes quando estiver encerrada a fase de classificação. Destes, para obtenção da Nota Final do Projeto, serão descartadas a nota mais alta e a mais baixa e logo se fará a média das 3 (três) notas a serem consideradas.

**10.2** A Prefeitura de Erechim designará Comissão de Acompanhamento, que participará de todas as etapas deste edital, composta por 2 servidores titulares e 2 servidores suplentes, que farão as atas de seleção, classificação, conferência documental, contato com os proponentes, monitoramento e avaliação dos projetos, e

todos os trâmites administrativos necessários para o andamento deste edital.

**10.3** Os membros da Comissão de Acompanhamento e os pareceristas externos ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

**I** – tiverem interesse direto na matéria;

**II** – tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

**10.4** 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.

**10.5** 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.

**10.6** Os pareceristas 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 03 deste edital.

**10.7** 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.

**10.8** Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado, realizando a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

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

**10.10** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na etapa de seleção, conforme dispõe o item 10.14.

**10.11** Além dos critérios obrigatórios de avaliação, haverá a possibilidade de pontuação extra com os critérios de ações afirmativas, informados no Anexo 03.

**10.12** Os projetos serão classificados em ordem de notas decrescentes, com indicação dos contemplados e dos suplentes.

**10.13** O resultado preliminar da Etapa de Seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Erechim.

**10.14** Contra a decisão preliminar da fase de seleção, caberá recurso (Anexo 09) destinado à Comissão de Acompanhamento, que deve ser apresentado por e-mail, através do endereço eletrônico [pna@erechim.rs.gov.br](mailto:pna@erechim.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**10.15** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**10.16** Os recursos serão disponibilizados aos pareceristas, os quais poderão se manifestar pelo acolhimento do recurso, apresentando parecer justificado contendo a identificação da eventual falha do processo de avaliação e atribuindo nota corretiva, ou indeferindo o recurso caso não encontrem elementos que justifiquem seu acolhimento, ambas situações que serão validadas pelo pleno da Comissão de Seleção.

**10.17** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da Etapa de Seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Erechim, convocando os selecionados para a Etapa de Habilitação.

**10.18** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria,

respeitando a ordem de classificação ou utilizados em outros editais da PNAB.

## 11. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

**11.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por e-mail, através do endereço eletrônico [pnab@erechim.rs.gov.br](mailto:pnab@erechim.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura os seguintes documentos:

**11.2** Se o agente cultural for **pessoa física ou coletivo representado por pessoa física**:

- a) documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- b) comprovante de residência por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- c) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado do RS;
- e) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Erechim;
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- g) comprovante de abertura de conta-corrente específica e exclusiva para o projeto no CPF do proponente.

**11.3** Se o agente cultural for **pessoa jurídica ou MEI**:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil ou certificado de MEI;
- c) documento pessoal do agente cultural responsável pela empresa que contenha RG

e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

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

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

**f)** certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado do RS;

**g)** certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Erechim;

**h)** certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

**i)** certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

**j)** comprovante de abertura de conta-corrente específica e exclusiva para o projeto no CNPJ do proponente.

**11.4** 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.

**11.5** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção, com a União e demais órgãos, ou não apresente todos os documentos necessários para habilitação, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**11.6** 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.

**11.7** Nesta etapa, caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado, inclusive no que se refere a ajustes no Plano de Trabalho.

**11.8** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso (Anexo 09) destinado à Comissão de Acompanhamento, que deve ser apresentado por e-mail, através do

endereço eletrônico [pnab@erechim.rs.gov.br](mailto:p nab@erechim.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura, 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.

**11.9** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**11.10** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da Etapa de Habilitação será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Erechim, convocando os habilitados para a Etapa de Assinatura do Termo de Execução Cultural.

**11.11** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **12. DA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**12.1** Finalizada a fase de habilitação e homologado o resultado final, o agente cultural contemplado será convocado a assinar de forma eletrônica o Termo de Execução Cultural (Anexo 04), por meio de assinador próprio da Prefeitura Municipal de Erechim, no qual, o proponente deverá realizar cadastro próprio protegido por login e senha pessoal e intransferível.

**12.2** O Responsável Legal deverá disponibilizar endereços de e-mail, tanto da Empresa quanto do Responsável Legal, que serão utilizados para envio do link de acesso para assinatura do contrato.

**12.3** A veracidade dos dados utilizados para o cadastro e envio dos documentos são de responsabilidade da contratada, e serão utilizados para prova de identidade dos assinantes.

**12.4** O Termo de Execução Cultural assinado na forma do presente capítulo é reputado válido pelas partes para todos os fins legais.

**12.5** Ressalva-se a possibilidade de assinatura por outros meios válidos, quando necessário.

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

**12.7** O Proponente contemplado tem até 10 (dez) dias, após a publicação do resultado final, para firmar o Termo de Execução Cultural, sob pena de dar lugar ao próximo classificado.

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

**12.8.1** Após o recebimento do recurso financeiro, inicia-se o prazo de execução de 240 (duzentos e quarenta) dias, para a execução do projeto e, conseqüentemente, a movimentação financeira da conta bancária específica.

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

**12.10** É de inteira responsabilidade do proponente a abertura da conta-corrente e a escolha da instituição bancária, devendo o mesmo efetuar a abertura em banco de sua confiança, não cabendo responsabilidades à Prefeitura caso ocorram quaisquer problemas na conta, inclusive no que se refere a bancos digitais.

**12.11** 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 mera expectativa de direito do agente cultural.

### **13. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

**13.1** É obrigação do agente cultural executar a ação conforme projeto aprovado, aplicando os recursos recebidos na realização do objeto.

**13.2** O agente cultural deverá facilitar o monitoramento, controle e supervisão do Termo de Execução Cultural e o acesso ao local de realização da ação cultural, bem como atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato.

**13.3** O agente cultural não poderá realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Execução Cultural.

**13.4** O agente cultural deverá guardar a documentação referente à prestação de informações, bem como a documentação financeira, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**13.5** O agente cultural deverá fornecer Relatórios Parciais da Execução do Projeto a cada 60 (sessenta) dias a contar do recebimento dos recursos, para o endereço de e-mail [pnaab@erechim.rs.gov.br](mailto:pnaab@erechim.rs.gov.br), contendo as ações realizadas no período.

**13.6** O agente cultural deverá informar as ações públicas do projeto, contendo local, data e hora, à Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**13.7** A conta bancária destinada ao pagamento das despesas aprovadas no projeto deverá ser movimentada através de pagamento eletrônico, direto ao credor, sendo necessário manter os comprovantes de transferência e/ou quitação.

**13.8** As despesas deverão ser realizadas mediante a emissão dos documentos fiscais, reconhecidos pela legislação federal, devendo os mesmos serem emitidos em nome do beneficiário, devidamente identificado.

**13.9** Os documentos fiscais não deverão conter rasuras.

**13.10** O pagamento do Agente Cultural para o prestador de serviço deve ser feito somente após o serviço realizado, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Recibo, conforme o caso:

**a)** CNPJ prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Jurídica ou Pessoa Física: deve fornecer Nota Fiscal ou Cupom Fiscal desde que os documentos contenham nome e CNPJ ou CPF do proponente;

**b)** CPF prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Jurídica: deve fornecer RPA e o Agente deve efetuar as devidas retenções fiscais;

**c)** CPF prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Física: deve fornecer Recibo Simples;

**d)** MEI prestando serviço para CNPJ ou CPF: deve apresentar o devido comprovante fiscal.

**13.11** O valor de cachê e/ou execução de serviços dentro do projeto recebido pelo Proponente deve ser comprovado através da emissão de recibo simples.

**13.12** Na conta bancária exclusiva do projeto, não poderão ser creditados recursos de outras fontes e, os recursos deste Edital transferidos para a conta exclusiva, não poderão ser depositados, movimentados e/ou administrados nas contas comuns do beneficiado.

**13.13** O agente cultural deverá encerrar a conta bancária quando o projeto estiver finalizado.

**13.14** É responsabilidade do agente cultural tudo o que se refere à execução do projeto, como materiais, equipamentos, transportes, locais de realização, não cabendo à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa e à Prefeitura de Erechim realizar contatos, empréstimos de materiais e equipamentos, mobilização de pessoas, entre outros para a realização das ações, tampouco a resolução de problemas encontrados durante a execução.

**13.15** Caso seja necessária a utilização do Centro Cultural 25 de Julho para alguma ação do projeto, será cedido 1 (um) dia, mediante agendamento prévio e conforme a disponibilidade do local.

**13.16** As ações do projeto que serão desenvolvidas nas escolas deverão ser agendadas tão logo sejam recebidos os recursos, visto que o ano letivo é planejado com antecedência.

**13.17** Caso durante a execução do projeto o agente cultural resolva, por motivo alheio à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, não dar prosseguimento ao mesmo, não caberá à Secretaria a solução de problemas gerados com esta decisão, devendo o proponente devolver o recurso com atualização monetária.

#### **14. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**14.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Política Nacional Aldir Blanc, do Governo Federal, Ministério da Cultura, Sistema Nacional de Cultura, Prefeitura de Erechim, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, e Conselho Municipal de Políticas Culturais 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.

**14.2** As marcas deverão ser aplicadas conforme o disposto a seguir:

**a)** em Realização: Sistema Nacional de Cultura + Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura ao lado da assinatura conjunta Ministério da Cultura/Governo Federal, fechando o bloco de marcas, à extrema direita, bem como a logomarca do Município de Erechim, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, Conselho Municipal de Políticas Culturais e, quando houver, de seu próprio projeto/espço cultural/coletivo. Isso se optar por utilizar a marca no bloco de marcas e não isolada. Lembrando que, sempre que possível, utilizar Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura isolada do bloco de marcas;

**b)** em Apoio: a logomarca de apoiadores da ação (se houver);

**c)** em Patrocínio: as logomarcas de eventuais patrocinadores (se houver).

**14.2.1** As logomarcas que pertencem ao bloco não devem ultrapassar a altura e a largura total da marca nominativa do Governo Federal.

**14.3** O proponente deverá enviar para aprovação as peças de comunicação antes das publicações, através do e-mail [pnaab@erechim.rs.gov.br](mailto:pnaab@erechim.rs.gov.br).

**14.4** Antes de todas as ações públicas do projeto, deverá ser citado ao público que o projeto é realizado através da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, Prefeitura de Erechim, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, Conselho Municipal de Políticas Culturais, Sistema Nacional de Cultura e Ministério da Cultura, Governo Federal.

**14.5** Na criação de redes sociais deve ser citado nos espaços apropriados, bem como nos textos das postagens que o projeto é realizado através da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, Prefeitura de Erechim, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa, Conselho Municipal de Políticas Culturais, Sistema Nacional de Cultura e Ministério da Cultura, Governo Federal.

**14.6** 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.

**14.7** 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.

## **15. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

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

**15.2** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo 05 deste edital.

**15.3** O Relatório Final de Execução do Objeto, deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**15.4** O relatório de execução do objeto deverá:

- a)** comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- b)** conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c)** 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.

**15.5** O agente público responsável pela análise do Relatório Final de Execução do Objeto 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.

**15.6** Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 15.5, 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.

**15.7** 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.

**15.8** O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 (cento e vinte) dias contados do recebimento da notificação.

**15.9** Da prestação de informações pode-se concluir pela aprovação com ou sem ressalvas, ou pela reprovação parcial ou total, aplicando-se, neste caso, as sanções cabíveis.

**15.10** 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.

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

**15.12** 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.

**15.13** 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.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** 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.

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

**16.3** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br) no Portal de Compras e Licitações, aba Painel de Licitações

e link Chamada Pública.

**16.4** 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 site da Prefeitura de Erechim e nas mídias sociais oficiais.

**16.5** A Prefeitura de Erechim e o Ministério da Cultura não se responsabilizam pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual, direitos de imagem, etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade do agente cultural classificado.

**16.6** Os prazos previstos neste Edital iniciam e terminam em dia útil. No caso de o prazo final de qualquer etapa coincidir com data de feriado, final de semana ou ponto facultativo, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

**16.7** Os ônus da participação na seleção pública, incluídas as despesas com cópias e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade do agente cultural, bem como o acompanhamento da atualização das informações deste Edital.

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

**16.9** É de responsabilidade do agente cultural manter atualizados junto à Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato os seus dados de contato, como telefone, e-mail e endereço.

**16.10 Vedação à múltipla contemplação e vinculação entre proponentes:** É vedada a contemplação de um mesmo proponente, pessoa física ou jurídica, em mais de um edital vinculado à PNAB no município de Erechim, observada a seguinte ordem de prevalência:

I – A contemplação no Edital Cultura Viva de Termo de Execução Cultural – TCC (Edital nº 03/2026) impede a contemplação nos demais editais da PNAB no município;

II – A contemplação no Edital Cultura Viva de Premiação (Edital nº 02/2026) impede a contemplação no Edital de Fomento Geral (Edital nº 04/2026);

III – A contemplação no Edital Cultura Viva implica desclassificação automática no

Edital de Fomento Geral, ainda que a seleção ocorra em momento posterior.

**16.10.1** Considera-se proponente:

- a) a pessoa física responsável legal pelo projeto;
- b) a pessoa jurídica inscrita como proponente;
- c) os representantes legais da pessoa jurídica, inclusive presidente, diretor, sócios, cônjuges ou companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

**16.10.2** A constatação de duplicidade de contemplação, direta ou indireta, nos termos deste item implicará:

- I – a desclassificação do projeto mais recente, se ainda não homologado;
- II – a revogação da premiação ou fomento, com restituição integral dos recursos, se já homologado;
- III – a responsabilização administrativa, civil e, se for o caso, penal, do proponente.

**16.10.3** Caberá à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa adotar mecanismos de cruzamento de dados, análise de vínculos e exigência de declarações de responsabilidade para garantir o cumprimento deste dispositivo.

**16.11** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa e da Comissão de Acompanhamento.

**16.12** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnaab@erechim.rs.gov.br](mailto:pnaab@erechim.rs.gov.br) ou pelo telefone (54) 3520-7006 e whatsapp (54) 99150-7549.

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

**16.14** Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo 01 – Categorias de apoio
- Anexo 02 – Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho
- Anexo 03 – Critérios de seleção
- Anexo 04 – Termo de Execução Cultural
- Anexo 05 – Relatório Final de Execução do Objeto
- Anexo 06 – Declaração de representação de grupo ou coletivo
- Anexo 07 – Declaração étnico-racial

Anexo 08 – Declaração PCD

Anexo 09 – Formulário de interposição de recurso

Anexo 10 – Modelo de Carta de Anuência

Anexo 11 – Cronograma

Erechim, 06 de fevereiro de 2026

ALINE DA COSTA

Secretária Municipal de Administração

WALLACE AUGUSTO SOARES

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Economia Criativa

GIOVANA BRAGGIO

Gestora Contratual

ANA CAROLINA ARPINI DA SILVA

Chefe da Divisão de Editais