EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

O MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, torna público o presente Edital de Chamamento Público para a seleção de projetos culturais a serem apoiados com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB, instituída pela Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022. Este Edital é elaborado com fundamento na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740/2023, no Decreto nº 11.453/2023, na Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e suas alterações, nas demais normas aplicáveis à PNAB, na legislação municipal pertinente e nas condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos. A seleção possui natureza de fomento cultural. A execução do projeto pelo agente cultural não se caracteriza como prestação de serviço à Administração Pública e não se submete à Lei nº 14.133/2021, nos termos do art. 2º, § 4º, da Lei nº 14.903/2024.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto

1.1.1. Este Edital seleciona 1 (um) projeto de dança e expressões coreográficas, conforme Anexo I, para celebração de Termo de Execução Cultural com recursos da PNAB – Ciclo 2.

1.1.2. A ação deverá ser compatível com o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) do Ciclo 2 e com o planejamento cultural registrado no processo administrativo.

1.2. Quantidade de projetos

1.2.1. Há 1 (uma) vaga, conforme o Anexo I.

1.3. Valor e dotação orçamentária

1.3.1. O valor total é de R$ 10.000,00 (dez mil reais), destinado integralmente ao projeto selecionado.

1.3.2. Dotação e fonte de recursos: [confirmar com a Contabilidade antes da publicação].

1.3.4. Os recursos deste Edital possuem natureza de fomento cultural e serão transferidos ao agente cultural para a execução do projeto, não constituindo pagamento por prestação de serviços ao Município. Por essa razão, não será exigida a emissão de nota fiscal contra o Município como condição para o repasse, sem prejuízo da apresentação dos documentos administrativos e bancários necessários à transferência e da obrigação de o agente cultural manter, pelo prazo legal, os documentos fiscais e demais comprovantes relacionados às despesas realizadas na execução do projeto.

1.4. Prazo de inscrição

1.4.1. As inscrições estarão abertas de 25/11/2026 a 01/12/2026, conforme Anexo XIII.

1.4.2. A inscrição por e-mail será aceita até as 23h59min, horário de Brasília, do último dia. A inscrição presencial será recebida até o encerramento do expediente indicado no item 4.3.

2. QUEM PODE PARTICIPAR

2.1. Agentes culturais

2.1.1. Poderá participar o agente cultural maior de 18 anos que resida, seja domiciliado, esteja sediado ou comprove atuação cultural em Rio das Antas/SC há pelo menos 1 (um) ano.

2.1.2. Para os fins deste Edital, agente cultural é a pessoa ou o grupo responsável por criar, produzir, promover, difundir, preservar, pesquisar, formar ou desenvolver manifestações culturais.

2.1.3. O agente cultural poderá inscrever-se como:

I - pessoa física;

II - Microempreendedor Individual - MEI;

III - pessoa jurídica com fins lucrativos;

IV - pessoa jurídica sem fins lucrativos; ou

V - grupo ou coletivo sem CNPJ, representado por pessoa física.

2.1.4. O coletivo sem CNPJ indicará representante que assumirá a responsabilidade pela inscrição, assinatura do Termo de Execução Cultural, recebimento dos recursos, execução e prestação de informações, mediante a declaração do Anexo VII assinada pelos integrantes.

2.1.5. A comprovação de trajetória ou atuação cultural será analisada na etapa de seleção, por meio de currículo, portfólio, fotografias, declarações, certificados, publicações, registros e outros elementos relacionados ao mérito da proposta.

2.1.6. A restrição territorial aplicável ao proponente não impede a contratação ou participação, na equipe do projeto, de professores, instrutores, artistas, técnicos e outros profissionais residentes em outros municípios, desde que sua atuação seja necessária, esteja prevista no Plano de Trabalho e não seja utilizada para contornar requisito territorial da categoria.

2.2. Quem não pode participar

2.2.1. Não poderá participar o agente cultural que:

I - tenha participado diretamente da proposição técnica da minuta deste Edital, da análise das propostas ou do julgamento de recursos;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor do órgão responsável pelo Edital que tenha atuado nas etapas referidas no inciso I;

III - seja Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal, membro do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público ou de Tribunal de Contas;

IV - esteja impedido de celebrar instrumento com a Administração Pública por decisão administrativa ou judicial vigente; ou

V - apresente projeto sem natureza predominantemente cultural ou incorra em vedação da legislação municipal.

2.2.2. Quando o agente cultural for pessoa jurídica, aplicam-se as vedações aos sócios, administradores, dirigentes e representantes legais.

2.2.3. A participação em consulta, oitiva, audiência pública ou conselho de cultura não gera impedimento, salvo enquadramento em uma das vedações deste item.

2.2.4. Servidores e demais agentes públicos que não se enquadrem nas hipóteses de impedimento poderão participar, desde que não haja incompatibilidade com suas atribuições funcionais nem vedação na legislação municipal.

2.2.5. O agente público participante não poderá utilizar informação privilegiada, bens, equipamentos, pessoal, horário de expediente ou estrutura administrativa de maneira que lhe proporcione vantagem indevida em relação aos demais participantes.

2.3. Quantidade de inscrições

2.3.1. Cada agente cultural poderá inscrever somente 1 (um) projeto e ser contemplado com, no máximo, 1 (um) projeto neste Edital.

2.3.2. Caso o mesmo agente cultural realize mais de uma inscrição, ainda que por modalidades diferentes, será considerada válida exclusivamente a última inscrição concluída ou protocolada dentro do prazo, ficando automaticamente desconsideradas as anteriores.

2.3.3. A Administração poderá diligenciar para verificar fracionamento indevido, utilização de interposta pessoa ou qualquer prática destinada a contornar os limites deste Edital.

3. ETAPAS DO EDITAL

3.1. O Edital compreende as seguintes etapas:

I - inscrições;

II - seleção e análise de mérito cultural;

III - divulgação do resultado provisório da seleção e recursos;

IV - habilitação dos projetos selecionados;

V - divulgação do resultado provisório da habilitação e recursos;

VI - homologação do resultado final; e

VII - assinatura do Termo de Execução Cultural e transferência dos recursos.

3.2. A habilitação será realizada após a seleção e somente os agentes culturais selecionados serão convocados para apresentar os documentos correspondentes.

4. INSCRIÇÕES

4.1. Modalidades e documentos

4.1.1. A inscrição poderá ser realizada por e-mail ou presencialmente, com tratamento isonômico entre as modalidades.

4.1.2. Para a inscrição, serão exigidos:

I – Formulário de Inscrição – Anexo II;

II – Plano de Trabalho – Anexo III;

III – documentos específicos da categoria previstos no Anexo I;

IV – Autodeclaração Étnico-Racial – Anexo VIII, quando o agente cultural concorrer às cotas para pessoas negras ou indígenas;

V – Autodeclaração de Pessoa com Deficiência – Anexo IX, quando o agente cultural concorrer à respectiva cota;

VI – Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo sem CNPJ – Anexo VII, quando aplicável;

VII – currículo, portfólio e outros documentos ou elementos que auxiliem a avaliação do mérito cultural;

VIII – Declarações Gerais de Inscrição – Anexo XII, devidamente preenchidas e assinadas;

IX – Declaração de Cessão e Disponibilidade de Espaço – Anexo XIV, quando o projeto utilizar espaço pertencente ou administrado por terceiro; e

X – Termo de Anuência de Integrante da Equipe – Anexo XV, quando aplicável.

4.1.3. Os documentos de habilitação, inclusive certidões, serão solicitados em convocação própria após a publicação do resultado provisório de mérito, conforme o item 8.7.

4.2. Inscrição por e-mail

4.2.1. A inscrição por e-mail será realizada mediante o envio da documentação exigida neste Edital para pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br, com o assunto: “PNAB – INSCRIÇÃO – NOME DO PROJETO – NOME DO AGENTE CULTURAL”.

4.2.1.1. O agente cultural deverá encaminhar, em uma única mensagem, o Formulário de Inscrição - Anexo II, o Plano de Trabalho - Anexo III e os demais documentos exigidos no item 4.1.2, devidamente preenchidos e assinados, quando aplicável, em arquivos legíveis e preferencialmente em formato PDF.

4.2.1.2. Os arquivos deverão ser identificados de forma clara, com o nome do agente cultural, do projeto e do documento. Links externos não substituem os documentos obrigatórios, salvo quando o próprio Edital admitir link para portfólio, vídeo, áudio ou arquivo de tamanho incompatível com o envio direto.

4.2.1.3. É de responsabilidade do agente cultural possuir acesso à internet e conta de e-mail em funcionamento, conferir o endereço do destinatário, anexar todos os documentos e concluir o envio dentro do prazo. Dificuldades particulares de acesso à conta, à internet ou aos arquivos não implicarão prorrogação do período de inscrição.

4.2.1.4. Para as comunicações oficiais relacionadas ao Edital, será utilizado o endereço de e- mail de contato informado pelo agente cultural no Formulário de Inscrição - Anexo II, ainda que a mensagem seja enviada por conta de e-mail diversa.

4.2.2. A inscrição por e-mail somente será considerada recebida após confirmação expressa do Município, enviada pelo endereço pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br. Se não receber a confirmação, o agente cultural deverá contatar a Administração dentro do prazo de inscrição para verificar a entrega.

4.2.3. O agente cultural deverá verificar se a mensagem foi efetivamente enviada e se não houve aviso de falha na entrega, mantendo o e-mail enviado e a confirmação do Município como comprovantes da inscrição.

4.2.4. A Administração não se responsabiliza por falha de conexão, equipamento, energia, transmissão, endereço digitado incorretamente, mensagem não entregue ou outra ocorrência técnica que impeça o recebimento da inscrição no prazo. Recomenda-se o envio com antecedência. Para fins de tempestividade, será considerada a data e a hora em que a mensagem ingressar na caixa de entrada do endereço eletrônico oficial indicado no item 4.2.1.

4.3. Inscrição presencial

4.3.1. A inscrição presencial será recebida de 25/11/2026 a 01/12/2026, nos dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Rua do Comércio, nº 780, Centro, CEP 89550-000.

4.3.2. O agente deverá entregar todos os documentos impressos, preenchidos e assinados, dentro de um único envelope lacrado.

4.3.3. Na parte externa do envelope deverão constar:

I - Edital de Chamamento Público nº 03/2026 - PNAB;

II - nome do proponente;

III - nome do projeto; e

IV - categoria Dança. EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 NOME: _____ NOME DO PROJETO: _____

CATEGORIA: DANÇA

4.3.4. O conteúdo entregue presencialmente deverá corresponder aos documentos exigidos no item 4.1.2 e utilizar o Formulário de Inscrição - Anexo II e os demais modelos deste Edital.

4.3.5. Não serão aceitos telefone celular, dispositivo USB, mídia eletrônica ou link como substituto dos documentos que devam integrar o envelope. Referências eletrônicas mencionadas no projeto não dispensam a apresentação impressa do conteúdo obrigatório.

4.3.6. O servidor responsável limitar-se-á ao recebimento do envelope lacrado e à emissão do protocolo, sem abrir, conferir, preencher, corrigir, digitalizar ou orientar individualmente o conteúdo da inscrição.

4.3.7. A responsabilidade pela presença, assinatura, legibilidade, autenticidade, organização e suficiência dos documentos é exclusiva do agente cultural.

4.3.8. Se a análise posterior identificar falha formal sanável que não altere o conteúdo da proposta nem gere vantagem indevida, o agente poderá ser intimado para corrigi-la em até 24 (vinte e quatro) horas. A ausência de documento essencial, de projeto, de Plano de Trabalho ou de elemento cuja inclusão posterior modifique substancialmente a proposta acarretará a desclassificação, sem possibilidade de complementação.

4.4. Atendimento, esclarecimentos e impugnações

4.4.1. Dúvidas gerais poderão ser encaminhadas para o e-mail pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br até o terceiro dia útil anterior ao encerramento das inscrições.

4.4.2. O atendimento terá caráter geral e não compreenderá preenchimento, conferência prévia, revisão, correção ou elaboração de projeto, formulário ou documentação de qualquer interessado.

4.4.3. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital até o terceiro dia útil anterior ao encerramento das inscrições, pelo e-mail indicado no item 4.4.1, mediante manifestação fundamentada.

4.4.4. As respostas e decisões serão publicadas no site oficial e integrarão o Edital.

4.4.5. As situações e ocorrências relacionadas ao procedimento de inscrição serão analisadas pelo Município, com encaminhamento à assessoria jurídica municipal sempre que a matéria exigir manifestação jurídica.

5. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

5.1. Reservas de vagas

5.1.1. A modalidade de destinação da vaga única será explicitada no quadro do Anexo I, conforme decisão motivada do Município e a IN MinC nº 10/2023.

5.1.2. As regras de inscrição e verificação de cotas aplicam-se quando houver vaga reservada ou remanejamento cabível, conforme a destinação definida no Anexo I.

5.1.3. A reserva de vaga não elimina a análise de mérito. Todo projeto cotista deverá atingir a pontuação mínima e atender às exigências da categoria.

5.2. Concorrência concomitante

5.2.1. O agente optante por cota concorrerá simultaneamente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas.

5.2.2. O cotista cuja pontuação seja suficiente para classificação na ampla concorrência será selecionado nessa modalidade e não ocupará a vaga reservada.

5.2.3. A vaga reservada será preenchida pelo cotista mais bem classificado que não tenha sido contemplado na ampla concorrência, dentro da categoria e conforme o quadro do Anexo I.

5.3. Autodeclaração e verificação

5.3.1. A opção pela cota será realizada no ato da inscrição, mediante autodeclaração constante dos Anexos VIII ou IX, conforme o caso.

5.3.2. As autodeclarações apresentadas pelos agentes culturais gozam de presunção de veracidade, não sendo realizado procedimento ordinário de heteroidentificação no âmbito deste Edital.

5.3.3. Quando houver denúncia, indício de falsidade, inconsistência relevante ou dúvida objetivamente fundamentada, o Município poderá realizar diligência e solicitar esclarecimentos ou documentação complementar, assegurados o respeito à dignidade da pessoa, a proteção dos dados pessoais, o contraditório e a ampla defesa.

5.3.4. O agente cultural selecionado para ocupar vaga reservada à pessoa com deficiência deverá apresentar, na etapa de habilitação, além da autodeclaração do Anexo IX, um dos seguintes documentos comprobatórios:

I – laudo médico ou documento emitido por profissional de saúde competente, contendo a identificação da pessoa, a descrição da deficiência e a indicação de impedimento de longo prazo, quando aplicável;

II – Certificado da Pessoa com Deficiência;

III – comprovante de recebimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC concedido em razão da deficiência; ou

IV – outro documento oficial idôneo que permita comprovar a condição declarada.

5.3.4.1. O laudo referente a deficiência permanente não estará sujeito a prazo máximo de emissão.

5.3.4.2. Não será exigida a indicação do código da Classificação Internacional de Doenças – CID quando a descrição constante do documento for suficiente para demonstrar o enquadramento como pessoa com deficiência, podendo o Município solicitar esclarecimento complementar em caso de dúvida objetivamente fundamentada.

5.3.4.3. Os documentos comprobatórios da deficiência contêm dados pessoais sensíveis e terão acesso restrito aos agentes públicos responsáveis pela habilitação, sendo vedada sua publicação.

5.3.5. Para pessoa indígena, poderá ser solicitada carta consubstanciada ou documento emitido por liderança, associação ou entidade indígena que demonstre o pertencimento étnico.

5.3.6. A constatação de falsidade, após procedimento administrativo com contraditório e ampla defesa, acarretará a perda do direito à cota e, quando caracterizada fraude, a desclassificação e a adoção das demais medidas cabíveis.

5.3.7. Eventual decisão que afaste o enquadramento do agente cultural na modalidade de cota integrará o resultado provisório correspondente e poderá ser impugnada por meio do recurso previsto neste Edital, sem necessidade de constituição de comissão recursal específica para a heteroidentificação.

5.4. Pessoas jurídicas e coletivos

5.4.1. Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ poderão concorrer às cotas quando demonstrarem protagonismo do grupo beneficiário, mediante uma das seguintes hipóteses:

I - maioria dos sócios ou integrantes pertencente ao grupo da cota;

II - pessoa pertencente ao grupo em posição de liderança no projeto;

III - equipe do projeto majoritariamente composta por pessoas pertencentes ao grupo; ou

IV - outra composição objetivamente demonstrada que assegure protagonismo efetivo.

5.4.2. As pessoas utilizadas para comprovar o enquadramento deverão apresentar as autodeclarações e submeter-se, quando cabível, aos procedimentos complementares.

5.5. Desistência e remanejamento das cotas

5.5.1. Em caso de desistência de agente aprovado em cota, será convocado o próximo optante da mesma modalidade, observada a ordem de classificação da categoria.

5.5.2. Se não houver proposta apta em determinada modalidade de cota, a vaga será destinada inicialmente às demais modalidades de cotas e, persistindo a ausência, à ampla concorrência, conforme a ordem de classificação e o detalhamento do Anexo I.

5.6. Outras ações afirmativas e nome social

5.6.1. Além das cotas, o Edital adotará medidas de inclusão, acesso e não discriminação voltadas a mulheres, pessoas idosas, pessoas LGBTQIAPN+, comunidades tradicionais, moradores de áreas rurais ou periféricas e outros grupos vulnerabilizados, sem criação de reserva adicional de vagas além das expressamente previstas no Anexo I.

5.6.2. Travestis, mulheres transexuais, homens trans e demais pessoas que utilizem nome social poderão informá-lo na inscrição, devendo ele ser utilizado nas comunicações e publicações do processo seletivo, resguardado o nome civil quando seu uso for legalmente necessário.

6. COMO ELABORAR O PROJETO - PLANO DE TRABALHO

6.1. Conteúdo

6.1.1. O agente cultural deverá preencher o Formulário de Inscrição - Anexo II e apresentar o Plano de Trabalho - Anexo III, tanto na inscrição por e-mail quanto na inscrição presencial.

6.1.2. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, identificação, objeto, justificativa, objetivos, público, atividades, metodologia, metas, cronograma, equipe, acessibilidade, orçamento, estratégia de divulgação, resultados e evidências previstas.

6.1.3. O agente é responsável pela veracidade e exequibilidade das informações apresentadas.

6.2. Prazo de execução

6.2.1. Os projetos serão executados no período estabelecido no Anexo I e no Termo de Execução Cultural, observado o prazo final legal para utilização dos recursos da PNAB.

6.2.2. Os projetos selecionados deverão ser executados no prazo máximo de 12 (doze) meses, contado da assinatura do Termo de Execução Cultural, observados o cronograma aprovado e os prazos legais aplicáveis à execução dos recursos da PNAB.

6.3. Orçamento e pesquisa de preços

6.3.1. A planilha orçamentária deverá indicar todos os custos necessários, com unidades, quantidades, valores unitários e totais.

6.3.2. Os valores indicados no orçamento deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado. Para elaboração da estimativa, o agente cultural poderá utilizar tabelas referenciais, bancos de preços, contratações similares, propostas de fornecedores, páginas da internet, mídia especializada ou outros meios adequados à natureza da despesa, indicando, sempre que possível, a fonte ou referência utilizada.

6.3.3. Não será exigida a apresentação de três cotações para cada item nem a utilização obrigatória de média aritmética. Quando forem identificados valores

aparentemente incompatíveis com o mercado, o Município poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar, consideradas as particularidades artísticas, territoriais e culturais do projeto.

6.3.4. Será admitido valor divergente das práticas convencionais de mercado quando houver excepcionalidade significativa decorrente do território, da natureza artística, da singularidade do profissional ou de outra circunstância concreta, desde que o agente apresente justificativa suficiente e referências compatíveis com o contexto.

6.3.5. A exigência de referências na fase de planejamento não obriga o agente a contratar o fornecedor pesquisado nem a reproduzir procedimento licitatório. A escolha da equipe e dos fornecedores é de responsabilidade do agente cultural, preservada a compatibilidade com o mercado.

6.3.6. O valor solicitado não poderá superar o limite da categoria constante do Anexo I.

6.4. Variações durante a execução

6.4.1. Se a compra ou contratação for realizada por valor inferior ao estimado, a economia poderá ser utilizada em outra despesa necessária ao mesmo objeto, observadas as regras de alteração do Plano de Trabalho, ou permanecer como saldo a ser devolvido ao final.

6.4.2. Alterações do Plano de Trabalho de até 20% (vinte por cento) de seu escopo, sem modificação do valor global e sem alteração substancial do objeto, poderão ser realizadas pelo agente e comunicadas imediatamente à Administração, nos termos do Decreto nº 11.453/2023.

6.4.3. Alterações superiores ao limite do item anterior ou capazes de afetar metas, resultados, prazo ou essência do projeto dependerão de solicitação prévia e manifestação da Administração.

6.4.4. Se o valor efetivo for superior ao previsto, o agente deverá demonstrar sua compatibilidade com os novos preços de mercado e cobrir a diferença com remanejamento permitido ou recursos próprios, sem direito a acréscimo automático do apoio financeiro.

6.4.5. O pagamento de valor inferior ao estimado não caracteriza irregularidade quando o objeto e as metas forem integralmente cumpridos. O pagamento superior ao

estimado, isoladamente, não caracteriza irregularidade, desde que justificado, compatível com o mercado e suportado pelo orçamento global aprovado.

6.5. Outras fontes, gratuidade e comercialização de produtos culturais

6.5.1. O apoio concedido por este Edital poderá ser acumulado com patrocínio, incentivo, doação ou outro apoio público ou privado, desde que não ocorra o pagamento da mesma despesa com fontes diferentes e que os recursos complementares estejam informados no Plano de Trabalho.

6.5.2. Todas as oficinas, cursos, apresentações, exposições, mostras, lançamentos, circuitos de leitura e demais atividades de acesso público financiadas por este Edital serão gratuitas, sendo vedada a cobrança de ingresso, inscrição, matrícula ou taxa de participação.

6.5.3. A gratuidade das atividades não impede a remuneração dos profissionais, artistas, artesãos, escritores, professores, técnicos, fornecedores e demais integrantes da execução, inclusive do próprio proponente quando exercer função efetiva no projeto, desde que a atividade e o valor estejam previstos no orçamento aprovado e sejam compatíveis com o mercado e com os limites do Edital.

6.5.4. Todos os produtos culturais produzidos total ou parcialmente com recursos deste Edital, inclusive peças artesanais, obras artísticas, livros, catálogos e exemplares, deverão ser destinados à distribuição, circulação, exposição ou disponibilização gratuita, conforme a categoria e o Plano de Trabalho, sendo vedada sua comercialização.

6.5.5. A vedação do item anterior não alcança obras, produtos, exemplares ou edições produzidos integralmente com recursos próprios e que não integrem o orçamento, as metas ou as entregas do projeto. Eventual comercialização desses produtos não poderá condicionar o acesso nem interferir nas atividades e entregas gratuitas previstas no projeto.

7. ACESSIBILIDADE

7.1. Os projetos deverão prever medidas de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal compatíveis com sua natureza, público, local e orçamento, nos termos da Lei nº 13.146/2015 e da regulamentação da PNAB.

7.2. As medidas poderão compreender acesso físico, reserva de espaços, formatos digitais acessíveis, legendas, audiodescrição, Libras, linguagem simples, recursos assistivos, equipe sensibilizada ou outras soluções adequadas.

7.3. O agente deverá descrever as medidas no Plano de Trabalho e incluir os respectivos custos no orçamento do projeto.

7.4. Quando Libras ou outro serviço especializado for necessário, a contratação e o pagamento serão de responsabilidade do projeto contemplado, dentro do valor recebido, não cabendo ao Município suportar despesa adicional.

7.5. Se determinada medida não for aplicável, o agente apresentará justificativa fundamentada, que será avaliada pelos pareceristas no âmbito da análise de mérito cultural.

8. ETAPA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

8.1. Dos pareceristas

8.1.1. Os projetos serão analisados por pareceristas externos, com conhecimento, experiência ou qualificação técnica compatível com as áreas culturais avaliadas, disponibilizados através de uma empresa devidamente credenciada e capacitada para esse devido fim. Todas as atividades de avaliação serão registradas no processo administrativo.

8.1.2. Os pareceristas serão formalmente indicados antes do início da etapa de avaliação dos projetos, conforme o cronograma deste Edital.

8.1.3. Nenhum parecerista poderá residir, ser domiciliado, estar sediado ou exercer atividade profissional regular no Município de Rio das Antas/SC.

8.1.4. Os pareceristas observarão os impedimentos e as hipóteses de suspeição previstos no item 8.2.

8.1.5. Após o encerramento das inscrições e a organização das propostas recebidas, o Município encaminhará aos pareceristas formalmente indicados os projetos e os documentos necessários à realização da análise de mérito cultural.

8.2. Impedimentos dos avaliadores

8.2.1. O parecerista não poderá analisar projeto quando:

I - tiver interesse direto ou indireto no resultado;

II - tiver colaborado na elaboração ou integrar a equipe do projeto;

III - mantiver ou tiver mantido, nos últimos 2 (dois) anos, vínculo relevante com o proponente ou integrante principal da equipe;

IV - possuir parentesco, até o terceiro grau, com o proponente ou responsável;

V - for parte em processo judicial ou administrativo contra o agente cultural; ou

VI - existir circunstância capaz de gerar dúvida razoável sobre sua imparcialidade.

8.2.2. O impedimento deverá ser declarado imediatamente, com redistribuição do projeto. A omissão poderá acarretar nulidade da avaliação e responsabilização.

8.3. Mérito cultural e orçamento

8.3.1. A avaliação observará exclusivamente os critérios e a pontuação do Anexo IV, considerados o mérito cultural, a relevância, a coerência, a viabilidade, a trajetória, a acessibilidade, o impacto e os requisitos específicos da categoria.

8.3.2. Os projetos concorrerão dentro da categoria em que foram inscritos.

8.3.3. Os pareceristas verificarão a compatibilidade dos valores apresentados com os valores praticados no mercado e poderão solicitar esclarecimentos, utilizar tabelas referenciais ou outros métodos objetivos para subsidiar a análise.

8.3.4. Valores incompatíveis, incoerentes ou desnecessários poderão ser glosados total ou parcialmente, mediante fundamentação. A glosa que inviabilize o projeto acarretará sua desclassificação.

8.3.5. Caberá recurso contra a pontuação, a classificação, a desclassificação e as glosas, nos termos do item 8.5.

8.4. Resultado provisório da seleção

8.4.1. O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no site oficial, no Portal da Transparência e no meio oficial de publicidade adotado pelo Município, contendo o número da inscrição, o nome do projeto e do agente cultural, a categoria, a modalidade de concorrência, as pontuações obtidas nos critérios A, B, C, D, E, F, G e H, a pontuação final, a situação e a classificação.

8.4.2. As fichas individuais de avaliação e as respectivas justificativas serão disponibilizadas ao agente cultural interessado em tempo hábil para o exercício do

direito de recurso. Os pareceres integrarão o processo administrativo e poderão ser consultados ou fornecidos mediante solicitação, observadas a transparência pública, a proteção dos dados pessoais, a intimidade de terceiros e as demais restrições legalmente aplicáveis.

8.5. Recurso da seleção

8.5.1. Caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contado da publicação do resultado provisório.

8.5.2. O recurso deverá utilizar o Formulário de Recurso - Anexo X e ser encaminhado para pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br

8.5.3. O recebimento somente estará comprovado após o envio de confirmação pelo Município. Se o recorrente não receber a confirmação, deverá contatar a Administração dentro do prazo recursal para verificar a entrega.

8.5.4. O recurso deverá limitar-se à contestação fundamentada da decisão e não poderá incluir informação ou documento destinado a complementar ou alterar o projeto original.

8.5.5. Os recursos referentes à etapa de seleção e análise de mérito cultural serão encaminhados aos pareceristas responsáveis pela avaliação, que procederão à análise e emitirão manifestação fundamentada.

8.5.6. Havendo recurso de mérito, será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões, mediante o formulário constante do Anexo XVI, contado da publicação ou comunicação correspondente.

8.5.7. Os recursos intempestivos não serão conhecidos. Após a análise dos recursos, o Município publicará o resultado final da seleção.

8.6. Remanejamento de vagas e recursos

8.6.1. Em caso de desistência ou inabilitação definitiva, poderão ser convocados suplentes aptos, em ordem de classificação, observadas a modalidade da vaga e as regras do item 5.

8.6.2. Se não houver proposta apta, o saldo permanecerá vinculado à PNAB e poderá ser aplicado em ação compatível, mediante instrução administrativa.

8.7. Habilitação

8.7.1. Após a publicação do resultado provisório de mérito, o Município solicitará os documentos dos agentes provisoriamente classificados dentro da vaga. O recebimento e a conferência preparatória poderão ocorrer durante o prazo recursal de mérito. A decisão de habilitação será tomada somente após o resultado final de mérito, observada a classificação definitiva.

8.7.2. O convocado terá 3 (três) dias úteis, contados da publicação da convocação, para entregar os documentos. Caso o resultado final altere a classificação, o novo contemplado terá igual prazo, contado de sua própria convocação. A convocação indicará a lista por tipo de agente, os documentos válidos reaproveitados, se houver, e os canais para entrega.

I - por e-mail para pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br, ou

II - presencialmente, para quem tiver realizado inscrição presencial, em envelope lacrado e identificado, no local, data e horário da convocação.

8.7.3. O e-mail será considerado recebido somente após confirmação expressa do Município. Sem confirmação, o agente deverá contatar a Administração dentro do prazo para verificar a entrega.

8.7.4. Na entrega presencial, o servidor não abrirá nem conferirá o envelope, limitando-se a protocolá-lo.

8.8. Documentos de habilitação

8.8.1. Pessoa física apresentará:

I - documento oficial com RG e CPF;

II - certidão de regularidade fiscal federal e Dívida Ativa da União;

III - certidões de regularidade tributária estadual e municipal;

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

V - comprovante de residência ou declaração, admitidas as dispensas legais para populações indígenas, quilombolas, ciganas, circenses, nômades, itinerantes ou em situação de rua.

VI – quando selecionado para ocupar vaga reservada à pessoa com deficiência, documento comprobatório previsto no item 5.3.4.

8.8.2. Pessoa jurídica, inclusive MEI, apresentará:

I - comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

II - ato constitutivo, contrato social, estatuto, CCMEI ou documento equivalente, com prova da representação vigente;

III - documento oficial com RG e CPF do representante legal;

IV - certidão de regularidade fiscal federal e Dívida Ativa da União;

V - certidões de regularidade tributária estadual e municipal;

VI - Certificado de Regularidade do FGTS; e

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.8.3. Grupo ou coletivo sem CNPJ apresentará, em nome do representante:

I - documento oficial com RG e CPF;

II - Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo - Anexo VII;

III - certidão de regularidade fiscal federal e Dívida Ativa da União;

IV - certidões de regularidade tributária estadual e municipal;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

VI - comprovante de residência ou declaração, observadas as dispensas legais.

8.8.4. Certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas. Não será exigida certidão de falência ou recuperação judicial.

8.8.5. Irregularidade formal sanável poderá ser objeto de diligência, com prazo de 24 (vinte e quatro) horas. A diligência não poderá criar condição inexistente na data-limite, alterar o projeto nem favorecer o agente.

8.8.6. O agente em débito impeditivo com o Município ou com a União não poderá receber o recurso. Se houver inabilitação, será convocado o próximo classificado da categoria.

8.9. Recurso da habilitação e homologação

8.9.1. Caberá recurso da habilitação no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação do resultado provisório, mediante modelo do Anexo X, a ser encaminhado para o e-mail pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br. O recurso será analisado pelo Município, com apoio da assessoria jurídica quando a matéria exigir manifestação jurídica.

8.9.2. Após o julgamento, será publicado o resultado final e a autoridade competente realizará a homologação.

9. TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E PAGAMENTO

9.1. Assinatura

9.1.1. O agente cultural habilitado será convocado formalmente, por meio do endereço eletrônico informado na inscrição, para assinar o Termo de Execução Cultural – Anexo V, de forma presencial ou eletrônica, conforme sua preferência e de acordo com as orientações e o prazo estabelecidos na convocação. A assinatura eletrônica será admitida para todos os convocados, independentemente do município de residência ou sede, desde que realizada por meio que permita verificar a identidade do signatário e a integridade do documento.

9.1.2. O não atendimento injustificado implicará perda do direito e convocação do suplente, observada a ordem de classificação.

9.1.3. A seleção constitui expectativa de direito e a assinatura depende de disponibilidade orçamentária e financeira e da manutenção das condições de habilitação.

9.2. Conta bancária e transferência

9.2.1. O agente cultural habilitado deverá informar, no Anexo V – Termo de Execução Cultural, os dados da conta bancária específica indicada para o recebimento e a movimentação dos recursos do projeto.

9.2.2. A conta deverá ser indicada pelo agente cultural e observar a titularidade correspondente ao tipo de proponente. No caso de grupo ou coletivo sem CNPJ, a conta será indicada pelo representante responsável.

9.2.3. A transferência dos recursos será realizada após a assinatura do Termo de Execução Cultural e a conferência dos dados bancários, em desembolso único, salvo previsão diversa no instrumento.

9.2.4. O agente cultural será responsável pela exatidão dos dados bancários informados e deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ou impedimento para a realização da transferência.

10. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

10.1. Execução

10.1.1. O agente executará o projeto conforme a proposta, o Plano de Trabalho e o Termo de Execução Cultural, sendo responsável por equipe, fornecedores, autorizações, direitos autorais, direitos de imagem e demais providências necessárias.

10.1.2. Os recursos serão utilizados exclusivamente no objeto aprovado. São admitidas as despesas necessárias ao cumprimento da ação cultural, inclusive equipe, serviços, materiais, equipamentos, acessibilidade, comunicação, transporte, alimentação, hospedagem, direitos autorais, edição, publicação e outras previstas no orçamento.

10.1.3. São vedadas despesas estranhas ao objeto, pessoais sem relação com o projeto, multas, juros por inadimplência, gastos fora da vigência ou incompatíveis com a legislação.

10.1.4. Os rendimentos da conta poderão ser aplicados no próprio objeto, conforme a legislação, e serão informados no relatório. O saldo não utilizado será devolvido conforme orientação municipal.

10.1.5. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação deverão observar as orientações de identidade visual aplicáveis, ser disponibilizados em formatos acessíveis compatíveis com sua natureza e informar os recursos de acessibilidade oferecidos, ressalvadas as restrições do período eleitoral previstas no item 11.5.

10.1.6. É vedada a inclusão de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

10.2. Monitoramento municipal

10.2.1. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes realizará o monitoramento e a avaliação da execução, priorizando o cumprimento do objeto, das metas, das atividades, do cronograma e da acessibilidade.

10.2.2. Os responsáveis serão formalmente designados. O acompanhamento poderá incluir análise de documentos e evidências, reuniões, diligências, visitas técnicas e outros mecanismos adequados.

10.2.3. O agente deverá permitir o acompanhamento e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.3. Relatório Parcial de Acompanhamento

10.3.1. Após os primeiros 30 (trinta) dias de execução, o agente cultural apresentará Relatório Parcial de Acompanhamento, assim como 90 dias e 120 dias de execução para fins de acompanhamento da execução, conforme o Anexo XI.

10.3.2. O relatório informará as atividades realizadas ou preparadas, o estágio das metas e do cronograma, as medidas de acessibilidade, as dificuldades encontradas, as providências adotadas e as próximas atividades, acompanhado das evidências disponíveis.

10.3.3. Poderão ser apresentados registros fotográficos, vídeos, listas de presença, materiais de divulgação, publicações, atas, contratos, comprovantes de contratação ou aquisição e outros elementos adequados à natureza do projeto.

10.3.4. O relatório parcial possui finalidade de monitoramento, não substitui a prestação de informações final e não exige a apresentação integral de notas fiscais, recibos ou extratos bancários.

10.3.5. Se houver inconsistência ou informação insuficiente, o agente cultural será notificado para prestar esclarecimentos ou adotar as providências solicitadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso devidamente justificado.

10.3.6. O Relatório Parcial de Acompanhamento será encaminhado ao endereço eletrônico oficial utilizado pelo Município para este Edital: pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br com o seguinte assunto: “PNAB – RELATÓRIO PARCIAL – NOME DO PROJETO – NOME DO AGENTE CULTURAL”.

10.3.7. O relatório deverá ser encaminhado, preferencialmente, em formato PDF, acompanhado das evidências disponíveis em PDF, JPG ou PNG. Vídeos, áudios ou arquivos de maior tamanho poderão ser apresentados por meio de link com acesso liberado para visualização.

10.3.8. O agente cultural deverá verificar se a mensagem foi efetivamente enviada e se não houve aviso de falha na entrega, mantendo o e-mail enviado como comprovante. O Município confirmará o recebimento pelo mesmo endereço eletrônico.

10.3.9. Em caso de impossibilidade técnica devidamente justificada, o Município poderá autorizar outro meio de encaminhamento.

10.4. Prestação de informações final

10.4.1. O agente apresentará Relatório de Execução do Objeto - Anexo VI em até 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência do Termo de Execução Cultural.

10.4.2. O relatório demonstrará o cumprimento do objeto, metas, atividades, cronograma, acessibilidade, gratuidade e resultados, acompanhado de evidências pertinentes.

10.4.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural somente será exigido quando os elementos do relatório de objeto e da documentação complementar forem insuficientes ou quando houver denúncia de irregularidade admitida pela Administração.

10.4.4. O agente manterá os documentos relativos ao objeto e à execução financeira pelo prazo de 5 (cinco) anos contado do fim da vigência do instrumento.

10.4.5. A análise poderá concluir pela aprovação sem ressalvas, aprovação com ressalvas ou rejeição total ou parcial, com as medidas previstas na Lei nº 14.903/2024, assegurados contraditório e ampla defesa.

10.5. Inexecução e medidas administrativas

10.5.1. A não execução, a execução parcial injustificada, o desvio de finalidade, a apresentação de informação falsa ou a utilização irregular dos recursos serão apurados em procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.5.2. Conforme a gravidade e a extensão da irregularidade, a decisão poderá determinar devolução proporcional à parcela não executada, devolução integral quando o objeto não for realizado, aplicação de multa ou suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento de fomento cultural pelo prazo legal.

10.5.3. As medidas poderão ser convertidas em plano de ações compensatórias quando admitido pela Lei nº 14.903/2024 e aceito pela Administração. Caso fortuito ou força maior devidamente comprovado será avaliado nos termos da legislação.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Desclassificação e irregularidades

11.1.1. Serão desclassificados os projetos que promovam preconceito, discriminação, intolerância, violência, discurso de ódio ou violação de direitos; sejam incompatíveis com a PNAB ou com a categoria; apresentem informação falsa ou fraude; ou sejam inviáveis no prazo e valor estabelecidos.

11.1.2. Não haverá desclassificação por falha meramente formal que possa ser corrigida sem alterar o projeto, violar a isonomia ou prejudicar os demais participantes.

11.1.3. Irregularidades constatadas a qualquer tempo poderão resultar em desclassificação, inabilitação, rescisão, devolução de recursos e demais medidas cabíveis, com contraditório e ampla defesa.

11.2. Publicações e acompanhamento

11.2.1. O Edital, anexos, comunicados, resultados, convocações e demais atos serão publicados no site oficial e nos meios oficiais adotados pelo Município.

11.2.2. O acompanhamento das publicações e prazos é responsabilidade dos agentes culturais. Comunicações por e-mail serão complementares, exceto quando o Edital determinar expressamente o envio eletrônico.

11.2.3. O agente deverá manter atualizados seus dados de contato. A ausência de leitura das publicações ou mensagens regularmente encaminhadas não justificará descumprimento de prazo.

11.3. Informações e responsabilidade

11.3.1. Informações poderão ser solicitadas pelo e-mail pnabciclo2@riodasantas.sc.gov.br no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, de 08:30h às 12:00h e de 13:30h às 17:30h.

11.3.2. Nenhum servidor preencherá, revisará ou conferirá previamente a documentação ou o projeto, nem indicará conteúdo destinado a aumentar a pontuação.

11.3.3. O agente é responsável pela autenticidade, legibilidade e veracidade de tudo o que apresentar. A inscrição implica ciência e concordância com o Edital e seus anexos.

11.4. Proteção de dados

11.4.1. Os dados pessoais serão tratados para inscrição, seleção, habilitação, formalização, pagamento, monitoramento, prestação de informações, controle e transparência, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

11.4.2. Os dados poderão ser compartilhados com pareceristas, comissões, agentes públicos e órgãos de controle na medida necessária, com proteção dos dados pessoais sensíveis.

11.5. Divulgação institucional e defeso eleitoral

11.5.1. A publicação do Edital, resultados, convocações, Termos de Execução Cultural e demais atos administrativos necessários poderá ocorrer na imprensa oficial, site, redes sociais e canais oficiais do Município.

11.5.2. As publicações deverão ser objetivas, impessoais e informativas, sem promoção pessoal de autoridades, agentes ou servidores.

11.5.3. Durante o defeso eleitoral, peças, banners, cards, vídeos, páginas eletrônicas e demais materiais serão divulgados sem logomarcas, slogans ou identidades visuais dos governos municipal, estadual ou federal e sem a marca da PNAB, conforme a orientação recebida pelo Município.

11.5.4. Divulgação iniciada antes do defeso e mantida durante o período deverá ter temporariamente removidos os elementos vedados. Materiais impressos ainda não distribuídos terão a circulação suspensa, salvo adequação prévia.

11.5.5. Fora do defeso eleitoral, os projetos e materiais observarão os manuais de aplicação das marcas da PNAB, do Governo Federal e do Município.

11.6. Casos omissos, validade e vigência

11.6.1. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, observadas a legislação, a finalidade da PNAB e, quando necessário, a manifestação dos setores jurídico, contábil ou de controle interno.

11.6.2. Os agentes culturais suplentes poderão ser convocados em caso de desistência, inabilitação, disponibilidade de saldo, remanejamento ou suplementação de recursos, desde que haja viabilidade para a formalização e a execução dos projetos dentro dos prazos legais da PNAB.

11.6.3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

11.7. Anexos

11.7.1. Integram este Edital:

Anexo I – Categorias, vagas, valores e regras específicas;

Anexo II – Formulário de Inscrição;

Anexo III – Plano de Trabalho;

Anexo IV – Critérios de Avaliação e Seleção;

Anexo V – Termo de Execução Cultural;

Anexo VI – Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VII – Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo sem CNPJ;

Anexo VIII – Autodeclaração Étnico-Racial;

Anexo IX – Autodeclaração de Pessoa com Deficiência;

Anexo X – Formulário de Interposição de Recurso;

Anexo XI – Relatório Parcial e Final de Execução;

Anexo XII – Declarações Gerais de Inscrição;

Anexo XIII – Cronograma;

Anexo XIV – Declaração de Cessão e Disponibilidade de Espaço;

Anexo XV – Termo de Anuência de Integrante da Equipe; e

Anexo XVI – Formulário de Apresentação de Contrarrazões.

Rio das Antas/SC, 26/11/2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES:02949088970

Assinado de forma digital por GILVANE APARECIDA DE MORAES:02949088970
Dados: 2026.11.26 14:38:45 -03'00'

Gilvane Aparecida de Moraes

Prefeita