

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

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)

Olá, agentes culturais do Rolândia - PR!

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

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.1 A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

1.2 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.

1.3 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 Rolândia - PR.

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

2.1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Rolândia.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

2.2.1 Serão selecionados 15 projetos.

2.2.2 Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

2.3.1 Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

2.3.2 O valor total deste edital é de R\$ 265.500,00.

2.3.3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, conforme a Lei Orçamentária n.º 4.360 de 19 de dezembro de 2025: **Órgão:** 14 (Secretaria de Cultura e Turismo); **Un. Orçamentária:** 14.02 (Fundo Municipal de Cultura FMC); **Função:** 13 (Cultura); **Subfunção:** 392 (Difusão Cultural); **Programa:** 0014 (Geração Cultural); **Projeto/Atividade:** 1.062 (Investimentos do Fundo Municipal de Cultura); **Naturezas da Despesa:** 3.3.50.41.00.00.00 (Contribuições), 3.3.60.45.00.00.00 (Subvenções Econômicas) e 3.3.90.48.00.00.00 (Outros auxílios financeiros a pessoas físicas); **Fonte de recursos:** 1063.

2.3.4 Sobre o valor total repassado pelo município de Rolândia - PR ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

2.4.1 Das **08:00** horas do dia **22/05/2026** às **17:00** horas do dia **22/06/2026**, considerando-se o **fuso horário de Brasília/DF**.

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

2.5 Quem pode participar

2.5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que seja residente, domiciliado e atuante culturalmente no município de Rolândia - PR há pelo menos 24 meses.

2.6 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.

2.6.1 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.

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

2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

IV - Pessoas físicas menores de 18 anos;

V - Pessoas jurídicas de direito público;

VI - Pessoas jurídicas sem fins lucrativos, criadas ou mantidas por empresas ou grupo de empresas;

VII - Pessoas jurídicas que não possuam natureza ou finalidade cultural expressa em sua atividade econômica principal ou secundária do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou em seu ato constitutivo; e

VIII - Instituições integrantes do "Sistema S" (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros).

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

2.6.3 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 neste item.

2.6.4 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.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1 Cada agente cultural poderá inscrever, no máximo, **02 (dois) projetos como proponente** em cada edital, considerando-se a soma das inscrições realizadas neste Edital de Fomento e no Edital de Cultura Viva.

2.7.1.1 No caso de inscrições por **Pessoa Jurídica (PJ)**, o limite estabelecido no item 2.7.1 aplica-se estritamente às entidades **com fins lucrativos**.

2.7.2 Independentemente do número de inscrições ou do edital, considerando os editais do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Rolândia - PR, cada proponente poderá ser contemplado com apenas **01 (um) projeto**.

2.7.3 Caso um proponente obtenha nota para ser classificado em mais de um projeto ou em editais diferentes, a seleção seguirá a seguinte ordem de prioridade para a contemplação da vaga única:

- I. O projeto de maior valor financeiro (em caso de inscrições em categorias ou editais com valores distintos);
- II. O projeto de maior pontuação (em caso de inscrições dentro da mesma categoria ou com valores idênticos).

2.7.4 Na hipótese de empate absoluto em todos os critérios de prioridade acima, a decisão final sobre qual projeto será executado caberá ao proponente, mediante consulta formal da Secretaria de Cultura.

2.7.5 No que se refere aos limites estabelecidos nos itens 2.7.1 e 2.7.2, será considerado como o "mesmo proponente" a pessoa física que também figurar como sócia ou proprietária de **pessoa jurídica com fins lucrativos** inscrita.

2.7.6 As vedações de cumulação por quadro societário **não se aplicam** à pessoa física que fizer parte de **Pessoa Jurídica sem fins lucrativos** (ONG ou OSC). Portanto, é permitida a participação simultânea de uma mesma pessoa física e de uma PJ sem fins lucrativos da qual ela faça parte do quadro societário/diretivo.

2.7.7 Ressalvada a exceção do item 2.7.6, se uma pessoa física participar de um projeto e sua empresa (com fins lucrativos) de outro, ambos serão contabilizados no limite de inscrições totais do grupo econômico, podendo apenas 01 (um) deles ser contemplado.

3. ETAPAS

3.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

3.1.1 Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

3.1.2 Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

3.1.3 Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

3.1.4 Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4 INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela plataforma Apporte, através do seguinte endereço eletrônico: <https://app.apporte.me/edital/edital-de-fomento-pnab-2026-rolandia>

4.2 Na plataforma Apporte, usando o endereço eletrônico do edital, o proponente que ainda não possuir cadastro de usuário deverá primeiramente efetuá-lo.

4.3 Após o cadastro de usuário, o proponente poderá escrever e enviar suas propostas de projetos, respondendo ao formulário de inscrição digital e inserindo os seguintes documentos:

a) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo II

b) Portfólio do Proponente: Documento que contenha comprovação de trabalhos do proponente, tais como fotos de participação ou realização de eventos culturais (com legenda), link para vídeos, certificados ou declarações de cursos, recortes de jornais, cópias de matérias da imprensa citando o proponente, folders, cartazes, programas de espetáculos, entre outros, todos num mesmo documento (documento obrigatório);

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas, conforme Anexos VII ou VIII;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ, conforme Anexo VI;

e) Outros documentos específicos que o agente culturais quiser adicionar, que põem auxiliar na avaliação do projeto, tais como: Roteiros de peça de teatro ou filme, Lista de músicas, Letras de músicas, Conteúdo programático de cursos, etc.;

4.4 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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

5 COTAS

5.1 Categoria de cotas

5.1.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

5.2.1 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.

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

5.4.1 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, por ordem de classificação de maior nota.

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

5.5 Procedimentos complementares

5.5.1 O município poderá, se necessário, aplicar procedimentos complementares de verificação de pertencimento racial e/ou circunstâncias relacionadas a deficiências.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

5.6.1 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.

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do formulário digital

6.1.1 O agente cultural deve preencher o formulário de inscrição digital na plataforma Apporte, além de inserir documentos obrigatórios – Este formulário e os anexos farão a composição do plano de trabalho do projeto.

6.1.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a administração municipal de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

6.2.1 Os projetos apresentados deverão ser executados até **12 (doze) meses**.

6.3 Custos do projeto

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

6.3.1 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.

6.3.2 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

6.3.3 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.

6.3.4 Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

6.4.1 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).

6.4.2 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.

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

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

7 ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

7.1.1 Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata e/ou relatório próprio.

7.1.2 Farão parte desta comissão três pareceristas, com comprovado conhecimento e experiência na área cultural, disponibilizados por empresa especializada, contratada por meio de processo licitatório - Pregão nº 125/2024 - 1o ADITIVO DO CONTRATO No 133/2024.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

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

7.2.3 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.

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

7.3 Análise do mérito cultural

7.3.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

7.3.2 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

7.4.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.4.2 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

7.5.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

7.6.1 O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no Diário Oficial do Município de Rolândia-PR.

7.6.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso a ser encaminhado à comissão de avaliação, que deve ser apresentado por meio eletrônico através da Plataforma Apporte, 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.

7.6.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.6.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Rolândia-PR.

8 REMANEJAMENTO DE VAGAS

8.1.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

I - Os recursos de vagas não preenchidas em qualquer categoria serão destinados aos projetos ainda não contemplados que possuam a maior pontuação geral, seguindo a ordem decrescente de classificação de todo o certame, independentemente da categoria em que foram inscritos.

II - O remanejamento ocorrerá desde que haja projeto com pontuação mínima para aprovação e que esteja em situação de "Classificado" na lista geral.

III - Em caso de empate na pontuação geral entre projetos de categorias distintas, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital para definição do contemplado.

IV - Ressalva-se que as vagas da Categoria Geral podem ser remanejadas para a Categoria Áreas Periféricas, mas as vagas de Categoria Áreas Periféricas não podem ser remanejadas para a Categoria Geral. Caso as vagas da Categoria Áreas Periféricas não sejam preenchidas, o município poderá lançar novo edital ou executar outras ações que garantam a aplicação desse recurso em áreas periféricas.

8.1.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB, do mesmo ciclo ou de ciclos subsequentes.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

9.1.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico através da Plataforma Apporte os seguintes documentos:

9.1.2 Se o agente cultural for **pessoa física ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda - PR (Receita Estadual);

IV - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pelo município de Rolândia - PR (Receita Municipal);

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

VII - Carta de anuência do(s) local(is) de realização das ações públicas do projeto (teatro, escola, biblioteca, praça, auditório, museu), devidamente assinada pelo responsável.

9.1.3 Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I – Comprovante de inscrição do cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ (Cartão de CNPJ), com data atualizada, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Documento pessoal do(s) sócio(s) ou do(s) representante(s) legal(is) que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

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

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VIII - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda - PR (Receita Estadual);

IX - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pelo município de Rolândia - PR (Receita Municipal).

X - Comprovante de sede, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

XI - Carta de anuência do(s) local(is) de realização das ações públicas do projeto (teatro, escola, biblioteca, praça, auditório, museu), devidamente assinada pelo responsável.

9.1.4 Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas município de Rolândia - PR (Receita Municipal) em nome do representante do grupo.

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

9.2 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.

9.3 Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

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

9.5 Recurso da etapa de habilitação

9.5.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura que deve ser apresentado pela plataforma Apporte, através do seguinte endereço eletrônico: <https://app.apporte.me/> 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.

9.5.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.5.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município de Rolândia-PR e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia-PR.

9.5.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

10.1.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

10.1.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia-PR contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1 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.

10.2.2 Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

10.2.4 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 10 (dez) dias úteis após a publicação de convocação para assinatura, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Rolândia/PR, 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.

11.2 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.

11.3 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.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia/PR

12.1.1 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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.1.2 Qualquer alteração na equipe técnica (ficha técnica) do projeto, após a sua aprovação, deverá ser formalmente comunicada e solicitada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com antecedência mínima de (15) dias da execução da atividade que envolva o novo integrante. A solicitação deve vir acompanhada da justificativa da substituição e do currículo do novo profissional, o qual deverá possuir qualificação equivalente ou superior ao integrante substituído, de modo a não descaracterizar o mérito do projeto originalmente avaliado.

12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia/PR

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

12.2.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 120 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

13.1.1 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.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis na plataforma de inscrição e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia-PR.

13.2.2 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 no diário oficial do município de Rolândia-PR, no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia-PR e nas mídias sociais oficiais.

13.2.3 A gestão, o acompanhamento e o monitoramento deste Edital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rolândia - PR, que atuará como Comissão de Organização, sendo responsável por sanar dúvidas, emitir orientações e tomar as decisões administrativas necessárias para o fiel cumprimento do certame em todas as suas etapas.

13.3 Informações adicionais

13.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@rolandia.pr.gov.br e telefones (43) 3906-1085 e (43) 3906-1086.

13.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura e Turismo de Rolândia/PR.

13.4 Validade do resultado deste edital

13.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 06 (seis) meses após a publicação do resultado final, prazo dentro do qual as propostas selecionadas poderão ser convocadas à assinatura do Termo de Execução Cultural.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial;

Anexo VIII - Declaração PCD;

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso.